



VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

ILGALAIKIO DARBO IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO  
PROJEKTO ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2017-06-12 Nr. 85-310  
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Ilgalaikio darbo išmokų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo projektas (toliau – Teisės akto projektas) (pridedama).

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausioji specialistė Rasa Pociūnaitė; Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė Tatjana Vaitkūnienė.

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
		<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>	<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>	<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leidiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leidiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir panašiai priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	LR Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 29 str. 4 d. nustato, kad Fondo valdyba koordinuoja ir užtikrina Fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų įstaigų efektyvų ir kokybišką darbą bei juos kontroliuoja.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcini teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Fondo administravimo įstaigų įgaliojimai, susiję su ilgalaikio darbo išmokų skyrimu ir mokėjimu, grindžiami Lietuvos Respublikos garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimo priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Teisės akto projekto 26 p. nenustatyti Kontrolinių žiniaraščių formavimo datos nustatymo kriterijai. Teisės akto projekto 29.1. papunktyje nenurodyti atvejai/duomenys, dėl kurių sprendimas tampa neteisingu.	26. Patikslintas pagal pateiktas pastabas. 29.1. punkto nuspręsta atsisakyti.	<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka	Nereglamentuota.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą; 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą; 9.3. narių skyrimo mechanizmas; 9.4. narių rotacija ir kadencijų	Sprendimus priima ne kolegialus subjektas.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	skaičius ir trukmė; 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu; 9.6. individuali narių atsakomybė			
10.	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai administracinė procedūra netaikoma	Nereglamentuota.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų administracinių procedūrų ir sprendimo priėmimo konkrečius terminus	Teisės akto projekto 29.2 p.; 32 p. nenustatyti sumų išmokėjimo vienkartiniais žiniaraščių terminais; Teisės akto projekto 30-31 p. p. nenurodyti Žiniaraščio formavimo, tikrinimo, tvirtinimo, registravimo DVS terminais; Teisės akto projekto 35 p. nenustatyti neišmokėtų sumų žiniaraščio formavimo terminais; Teisės akto projekto 36 p. nenurodyta per kiek laiko turi būti sutikrinta pervestina suma kredito įstaigoms, iš IS į FVS perduotų sumų teisingumas, neteisingų duomenų taisymas bei užklausų pagalbos tarnyboje registravimas.	29.2. punkto nuspręsta atsisakyti. 32 p. pakeistas į 27 ir 27.1. pagal pateiktas pastabas. 30-31 p. patikslinta pagal pateiktas pastabas. 35 p. pakeistas į 32 pagal pateiktas pastabas. 36 p. pakeistas į 34 p. pagal pateiktas pastabas.	<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato administracinių procedūrų viešinimo tvarką	Nereglamentuota.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
15.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir panašiai)	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

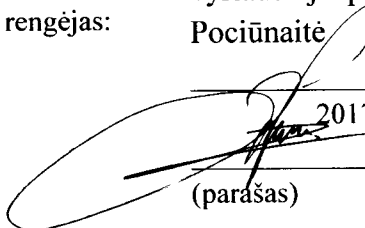
Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
16.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
17.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybės rūšis (tarnybinė, administracinė, baudžiamoji ir panašiai)	Atsakomybę nustato kiti teisės aktai.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
18.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis sąrašas kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, ir nustatyta aiški jos skyrimo procedūra	Teisės akto projekte nėra numatyta nuobaudų skyrimo procedūra, nes tai nėra šio teisės akto reguliavimo dalykas. Tai nesudaro prielaidos korupcijai pasireikšti.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Nereglamentuota.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas:

Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausioji specialistė Rasa Pociūnaitė

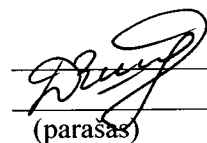
Teisės akto projekto vertintojas:

Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Ala Džerelaitė-Rusteikienė

  
2017-06-12  
(parašas) (data)

Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė Tatjana Vaitkūnienė

2017-06-12  
(parašas) (data)

  
2017-06-12  
(parašas) (data)

PATVIRTINTA  
Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus 2017 m. d.  
įsakymu Nr. V –

## **ILGALAIKIO DARBO IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Ilgalaikio darbo išmokų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato teisės į ilgalaikio darbo išmoką (toliau – IDI) nustatymo, šių išmokų skyrimo, dydžio apskaičiavimo ir mokėjimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymu (toliau – Įstatymas). Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu vadovaujasi Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) ir Fondo valdybos teritoriniai skyriai. IDI skiria, jos dydį apskaičiuoja ir moka Fondo valdybos Alytaus skyrius, klientus konsultuoja visi Fondo valdybos teritoriniai skyriai ir informacija teikiama bendruoju Sodros informacijos telefono numeriu.

### **II SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS, TEISĖS Į ILGALAIKIO DARBO IŠMOKĄ NUSTATYMAS IR IŠMOKŲ SKYRIMAS**

4. Prašymą skirti IDI asmuo gali pateikti:

4.1. Elektroninėje gyventojų aptarnavimo sistemoje (toliau – EGAS);

4.2. atvykęs į bet kurio Fondo valdybos teritorinio skyriaus Klientų aptarnavimo skyrių;

4.3. paštu;

4.4. per Nacionalinę elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – Elektroninių siuntų, naudojant pašto tinklą, pristatymo informacinę sistemą).

5. Kai prašymas skirti IDI pateikiamas Tvarkos aprašo 4.2. ir 4.3. punktuose nurodytais būdais, Fondo valdybos teritorinio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus specialistas prašymo duomenis suveda į Fondo valdybos informacinės sistemos taikomąją sistemą „Pašalpų ir kompensacijų skyrimas ir mokėjimas bei nedarbingumo kontrolė“ (toliau – IS) ir prašymą užregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Prašymo duomenys patenka Fondo valdybos Alytaus skyriui IDI skyrimui ir mokėjimui.

6. IS patikrina Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybinio socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registre (toliau – Registras) esančius duomenis ir nustato asmens, pateikusio prašymą skirti IDI, teisę į šią išmoką:

6.1. ar asmuo kreipimosi skirti IDI dieną yra atleistas iš darbo;

6.2. asmens atleidimo iš darbo priežastį (pagrindą), t. y. ar asmuo atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 57 straipsnį;

6.3. asmens atleidimo iš darbo datą;

6.4. ar asmuo Tvarkos aprašo 6.2. p. numatytu pagrindu nėra atleistas iš biudžetinės įstaigos ar Lietuvos banko;

6.5. ar asmuo prašymą skirti IDI pateikė ne vėliau kaip per 6 mėnesius po atleidimo iš darbo;

6.6. ar asmens darbo santykiai pagal nutraukiamą darbo sutartį su Lietuvos Respublikos jurisdikcijoje esančiu darbdaviu atleidimo iš darbo dieną tęsiasi nepertraukiamai daugiau kaip 5 metus.

7. Jeigu prašymą skirti IDI pateikęs asmuo neatleistas iš darbo ar atleistas ne pagal Darbo kodekso 57 straipsnį, formuojamas neigiamas sprendimas.

8. Jeigu asmuo atleistas pagal Darbo kodekso 57 straipsnį, tikrinama, ar asmuo nėra atleistas iš biudžetinės įstaigos ar Lietuvos banko:

8.1. kai asmuo atleistas iš biudžetinės įstaigos ar Lietuvos banko, formuojamas neigiamas sprendimas;

8.2. kai asmuo atleistas iš įmonės, įstaigos, organizacijos (ne biudžetinės įstaigos ar Lietuvos banko) ar nutraukė darbo sutartį sudarytą su fiziniu asmeniu, tikrinama, ar asmuo pateikė prašymą skirti IDI per 6 mėnesius nuo jo atleidimo iš darbo dienos:

8.2.1. jeigu asmuo pateikė prašymą skirti IDI praleidęs 6 mėnesių nuo jo atleidimo iš darbo dienos terminą, formuojamas neigiamas sprendimas;

8.2.2. jeigu asmuo pateikė prašymą skirti IDI per 6 mėnesius nuo jo atleidimo iš darbo dienos, tikrinama ar darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi nepertraukiamai daugiau kaip 5 metus:

8.2.2.1. kai darbo santykiai tęsiasi nepertraukiamai trumpiau nei 5 metus, formuojamas neigiamas sprendimas;

8.2.2.2. kai darbo santykiai tęsiasi nepertraukiamai daugiau kaip 5 metus, pradedama IDI dydžio nustatymo procedūra, bet ne anksčiau kaip praėjus 3 mėnesių terminui nuo asmens atleidimo iš darbo dienos (Tvarkos aprašo III skyrius).

9. Kiekvieną darbo dieną Fondo valdybos Alytaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar Fondo valdybos Alytaus skyriaus direktoriaus (pavaduotojo) įgaliotas specialistas IS pažymi Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistus (toliau – specialistas), kuriems reikia skirstyti neigiamų sprendimų projektus. IS paskirsto sprendimų projektus pažymėtiems specialistams.

10. Specialistas patikrina kiekvieno neigiamo sprendimo projekto teisingumą ir pagrįstumą (ar teisingai nurodytas atsisakymo skirti IDI pagrindas, motyvai ir pan.).

11. Specialistas, nustatęs, jog sprendimo projektas parengtas teisingai, IS pažymi, kad sprendimui pritaria, pasirašo elektroniniu parašu ir užregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje.

12. Specialisto IS nepažymėtas sprendimo projektas laikomas nebaigtu nagrinėti. Specialistas kiekvieną dieną peržiūri nebaigtų nagrinėti IDI sąrašą ir atlieka reikiamus veiksmus (t. y. tikslina duomenis, rašo paklausimus ir pan.).

13. Neigiamo sprendimo projektas IS suformuojamas per 5 darbo dienas nuo prašymo skirti IDI gavimo dienos.

14. Sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ar papildomų duomenų gavimo dienos.

15. Apie priimtą sprendimą (skirti/neskirti IDI) asmuo informuojamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną, per EGAS. Sprendime neskirti išmokos nurodoma atsisakymo skirti išmoką priežastis ir informuojama apie sprendimo apskundimo tvarką ir terminus.

16. Gavus asmens prašymą pateikti sprendimo skirti/neskirti IDI išrašą (nuorašą), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pareiškėjui išsiunčiamas (įteikiamas) sprendimo nuorašas.

### **III SKYRIUS ILGALAIKIO DARBO IŠMOKŲ APSKAIČIAVIMAS**

17. Jei teisės gauti IDI nustatymo procedūros metu nebuvo priimtas sprendimas neskirti IDI, IS automatiškai tikrina, ar praėjo 3 mėnesių nuo atleidimo iš darbo terminas. IDI skyrimo ir apskaičiavimo procedūra pradeda penktą dieną praėjus 3 mėnesių terminui nuo asmens atleidimo iš darbo dienos. IS pagal Registro duomenis patikrina, ar asmuo per 3 mėnesius nuo jo atleidimo iš darbo dienos nesudarė naujos darbo sutarties su tuo pačiu darbdaviu:

17.1. jeigu nustatoma, kad nauja darbo sutartis sudaryta, – formuojamas neigiamas sprendimas. Toliau vykdoma Tvarkos aprašo 10 – 16 punktuose nurodyta procedūra;

17.2. jeigu nustatoma, kad nauja darbo sutartis nesudaryta, pradeda IDI dydžio apskaičiavimo procedūra ir formuojamas sprendimo skirti IDI projektas.

18. Kiekvieną darbo dieną Fondo valdybos Alytaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar Fondo valdybos Alytaus skyriaus direktoriaus (pavaduotojo) įgaliotas specialistas IS paskirsto specialistams prašymus asmenų, kurių teisė gauti IDI yra nustatyta.

19. Kiekvieną darbo dieną specialistas tikrina sprendimų skirti IDI projektų teisingumą IS:

19.1. ar teisingai įvertintos asmens draudžiamosios pajamos, gautos per 12 mėnesių, buvusių prieš asmens atleidimo iš darbo mėnesį. Vertinamos tik pas darbdavį, atleidusį iš darbo pagal Darbo kodekso 57 straipsnį, asmeniui priskaičiuotos su darbo santykiais susijusios pajamos, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos (socialinio draudimo pašalpos ir išmokos neįskaičiuojamos);

19.2. patikrina asmens teisės į IDI nustatymo teisingumą;

19.3. patikrina IDI mokėjimo trukmės teisingumą.

20. Specialistas patikrina kiekvieną sprendimą dėl IDI skyrimo ar jam priskirtų sprendimų projektai teisingi ir, įsitikinęs, kad sprendimo projektas parengtas teisingai, IS pažymi sprendimus, kuriems pritaria. Jeigu sprendimo projektas parengtas teisingai, specialistas jį pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu ir užregistruoja DVS.

21. Specialisto IS nepažymėtas sprendimo projektas laikomas nebaigtu nagrinėti. Specialistas kiekvieną dieną peržiūri nebaigtų nagrinėti IDI sąrašą ir atlieka reikiamus veiksmus sprendimo priėmimui.

22. Sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pasibaigus 3 mėnesių nuo asmens atleidimo iš darbo terminui. Jeigu asmuo prašymą skirti IDI pateikė praėjus 3 mėnesių nuo atleidimo iš darbo terminui, sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po prašymo gavimo.

23. Gavus to paties asmens prašymą pakartotinai svarstyti prašymą dėl IDI skyrimo, atsižvelgiant į darbdavio pakoreguotus Registro duomenis, procedūra pradeda vykdyti nuo Tvarkos aprašo 6 punkto.

24. Priėmus sprendimą skirti IDI, pradeda IDI mokėjimo procedūra (Tvarkos aprašo IV skyrius).

#### **IV SKYRIUS ILGALAIKIO DARBO IŠMOKŲ MOKĖJIMAS**

25. IDI mokama už praėjusį mėnesį ne rečiau kaip kartą per mėnesį tol, kol išmokama visa, sprendime nurodyta, darbuotojui paskirta šios išmokos suma. Einamojo mėnesio pradžioje Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar kitas teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas, atsižvelgiant į kitų išmokų mokėjimą, suderina numatomą IDI mokėjimo datą su Fondo valdybos Alytaus skyriaus Finansų ir apskaitos skyriaus specialistais (toliau - FAS). IDI mokėjimas IS generuojamas ne rečiau kaip du kartus per savaitę.

26. Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įgaliotas specialistas IDI mokėjimui, ne rečiau kaip du kartus per savaitę, IS atlieka duomenų generavimą. Sugeneravus duomenys IS formuojamas Išmokėtų nepensinių išmokų kontrolinis žiniaraštis (toliau – Kontrolinis žiniaraštis), tikrinama ar į Kontrolinį žiniaraštį pateko visi išmokų gavėjai, dėl kurių priimtas sprendimas dėl IDI skyrimo ir mokėjimo, sutikrinama ar priskaičiuota išmokų suma sutampa su mokėtinomis sumomis pagal mokėjimo būdus (atskiras kredito įstaigas). Žiniaraščių formavimo metu būtina nurodyti numatomą išmokų pervedimo į gavėjų sąskaitas datą.

27. Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įgaliotas specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Kontrolinio žiniaraščio suformavimo, formuoja neįtrauktą į Kontrolinį žiniaraštį IDI gavėjų sąrašą;

27.1. Paaiškėjus, kad dėl naujai atsiradusių aplinkybių į Kontrolinį žiniaraštį pateko išmoka, kuri neturėtų būti mokama, arba išaiškėja, kad priskaičiuota suma neteisinga, Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės atsakingas specialistas į IS šią išmoką suveda kaip grįžusią su požymiu „Nemokėti“. Apie tokias išmokas elektroniniu paštu informuojamas specialistas, priėmęs sprendimą skirti išmoką.

28. Patikrinus Kontrolinio žiniaraščio duomenis Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės atsakingas specialistas IS formuoja Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų atskaitą (toliau - Duomenys balansui). Sutikrinus atskaitos duomenis (priskaičiuotas išmokų sumas, išskaitytą GPM, išskaitytas permokas bei mokėtiną sumą) su kontrolinio žiniaraščio duomenimis, pasirašyta atskaita Duomenys balansui bei bankiniai mokėjimo žiniaraščiai pagal atskirus bankus (ar jų suvestiniai lapai) pateikiami FAS išmokų pervedimui į gavėjų sąskaitas;

28.1. Fondo valdybos Alytaus skyriaus įgaliotas FAS specialistas ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po Kontrolinio žiniaraščio suformavimo:

28.1.1. formuoja gavėjų, gaunančių IDI, kuriems turi būti išskaitomos nustatytos permokos (IS yra priimti (registruoti) permokų išskaitymo sprendimai), sąrašą;

28.1.2. pagal IS suformuotą sąrašą kontroliuoja IDI permokų išieškojimą, sutikrinant su Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų atskaita (Duomenys balansui) bei Kontroliniu žiniaraščiu;

28.1.3. informaciją apie Kontrolinio žiniaraščio eilutes, kuriose neteisingai išskaičiuotos IDI permokos pateikia įgaliotam Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistui.

29. Tik FAS atsakingam specialistui sutikrinus bendras priskaičiuotas, išskaitytas bei mokėtinus sumas su mokėtinomis pagal atskirus mokėjimo būdus, bei įsitikinęs kad išmokų priskaitymų duomenys yra teisingi, IS formuojami elektroniniai mokėjimo duomenys bei vykdoma funkcija „siųsti į FVS“ (FVS – Finansų valdymo sistema). Šią funkciją vykdo IS, FAS arba kitas direktoriaus įgaliotas specialistas.

29.1. Visi pakeitimai, pažymėjimai, pataisymai gali būti atlikti tik iki funkcijos „siųsti į FVS“ įvykdymo. Įvykdžius funkciją „siųsti į FVS“ duomenys negali būti keičiami. Fondo valdybos Alytaus skyriaus IS, FAS ar kitas direktoriaus įgaliotas specialistas pagal poreikį formuoja elektronines IDI mokėjimo bylas (failus), perduoda elektroninius mokėjimo duomenis išmokas mokančioms, kredito ar kitoms mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigoms.

30. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistas tą pačią dieną formuoja Priskaičiuotų ir išmokėtų nepensinių išmokų žiniaraštį, (toliau – Žiniaraštis), jį spausdina, patikrina, patvirtina ir pateikia FAS. Atspausdintą Žiniaraštį pasirašo Fondo valdybos Alytaus teritorinio skyriaus direktorius įgalioti asmenys.

31. Patikrintą ir pasirašytą Žiniaraštį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas DVS registruoja Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės specialistas, atsakingas už IDI mokėjimą ir įsega į Žiniaraščių bylą.



32. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną atsakingas Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistas formuoja neįtrauktą į Kontrolinį žiniaraštį IDI gavėjų sąrašą. Apie į Kontrolinį žiniaraštį nepatekusias arba formavimo metu pažymėtas išmokas su pažymiu „Nemokėti“ elektroniniu paštu informuojami specialistai, priėmę sprendimą skirti išmoką. Patikslinus mokėjimo duomenis ar priėmus naują sprendimą dėl išmokos skyrimo į mokėjimą nepatekusios išmokos, atsižvelgiant į mokėjimo terminus bei mokėjimo grafiką, siunčiamos arba su sekančiu išmokų mokėjimu pagal grafiką, arba kitą dieną.

33. Iš IS duomenų FVS sukurti finansiniai įrašai turi atitikti šiuos mokėjimui atlikti reikalingus požymius:

33.1. nurodyta veiklos sritis „YYXX“ (YY-balansinis vienetas, XX-darbo vieta);

33.2. mokėjimo data turi būti lygi numatomai tikrajai mokėjimo datai;

33.3. nurodytas mokėjimo būdas;

33.4. nurodyta gavėjo sąskaita – „Partnerio bankas“;

33.5. nurodytas bankas, iš kurio bus mokamos išmokos – „organizacijos bankas“. Organizacijos bankas nurodomas atsižvelgiant į tai, kuriame yra išmokų gavėjų sąskaitos;

33.6. sąrašinio pavedimo įrašo tekste nurodytas duomenų bylos vardas turi sutapti su kredito įstaigai pateikiamos duomenų bylos vardu.

34. Mokėjimo duomenims atsikėlus iš IS į FVS, tą pačią dieną FAS specialistas sutikrina mokėtinas sumas pagal atskiras kredito įstaigas, mokėtiną GPM bei kitas iš išmokų išskaitytas sumas, patikrina įrašų teisingumą (nurodytą veiklos sritį, mokėjimo požymius, mokėjimo datą, ar kita). Nustačius, kad FVS duomenys yra neteisingi arba atkeltos ne visos sumos, aiškinasi priežastis ir esant reikalui registruoja užklausą pagalbos tarnyboje. Sąrašinio pavedimo atveju būtina patikrinti ar kredito įstaigai pervedama suma sutampa su elektroninėje byloje nurodyta suma pagal atskirus gavėjus, bei ar mokėtinos sumos ilgakame tekste nurodytas elektroninės bylos vardas sutampa su pateikiamų elektroninių duomenų bylos vardu. Sutikrinus mokėtinas sumas atkelti įrašai atblokuojami mokėjimui būtinai nurodant numatomą tikrąją lėšų įskaitymo į gavėjų sąskaitas (mokėjimo datą). Taip pat FVS atblokuojama VMI mokėtina GPM suma. Esant poreikiui kelios mokėtino GPM eilutės apjungiamos į vieną mokėjimą.

35. Fondo valdybos Fondo Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas (toliau – FFAS):

35.1. formuoja mokėjimo pasiūlymus kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigoms;

35.2. centralizuotai pveda išmokas, išskaitymus ir mokesčius, išskaičiuotus iš jų, kitą dieną po finansinių įrašų su Aprašo 33 punkte nurodytais požymiais, kuriuose nėra blokavimo požymio.

36. Lėšų įskaitymo į gavėjų sąskaitas dieną FFAS specialistas kredito įstaigų atmetų išmokų įrašams FVS uždeda blokavimo požymį, o sekančią darbo dieną suveda kredito įstaigų gražintas neįskaitytas į sąskaitas išmokas bei FVS atšaukia su šiomis išmokomis susijusius tarp balansinius finansinius įrašus. Esant poreikiui apie atmetimo priežastį elektroniniu paštu informuojamas Fondo valdybos Alytaus skyriaus Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas.

36.1. Fondo valdybos Alytaus skyriaus FAS specialistas ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po lėšų įskaitymo į gavėjų sąskaitas atlieka grįžusių sumų finansinius įrašus FVS ir elektroniniu paštu informuoja įgaliotą Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės specialistą, apie grįžusias arba atmetas iš kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigų sumas, nurodant priežastį;

36.2. Fondo valdybos Alytaus skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistas gavęs informaciją apie kredito įstaigų atmetas ar gražintas išmokas, nedelsiant suveda duomenis į IS kaip grįžusias arba iki duomenų patikslinimo (gavėjo sąskaitos ar kitą) uždeda požymį „Laikiniai nemokėti“. Patikslinus mokėjimo duomenis išmokos išmokamos vienkartinio žiniaraščiu su sekančiu mokėjimu.

36.3. Fondo valdybos Alytaus skyriaus FAS specialistas IS formuoja Grįžusių Ilgalaikio darbo išmokų fondo sumų ataskaitą, kuri saugoma kartu su Mokėjimo žiniaraščiu, Žiniaraščių byloje.

37. Gyventojų pajamų mokestis (įvertinus pilnai padengtų permokų gyventojų pajamų mokestį), išskaičiuotas iš išmokų, išmokėtų iki atitinkamo mokestinio laikotarpio mėnesio 15 dienos, turi būti pervestas į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos lėšų sąskaitas iki to paties mėnesio 15 dienos, o nuo išmokų, išmokėtų po atitinkamo mokestinio laikotarpio mėnesio 15 dienos – iki to paties mėnesio paskutinės dienos.

38. Fondo valdybos Alytaus skyriaus FAS atsakingas specialistas formuoja ir sutikrina kiekvieno kalendorinio mėnesio Gyventojų pajamų mokesčio mėnesines deklaracijas ir pateikia jas FAS vedėjui arba pavaduotojui deklaruoti Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos. Duomenis Gyventojų pajamų mokesčio metinių deklaracijų formavimui Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos teikia Fondo valdyba pagal duomenų teikimo sutartį.

## **V SKYRIUS ILGALAIKIO DARBO IŠMOKŲ KONTROLĖ**

39. Mokant IDI, prieš kiekvieno mėnesio mokėjimo uždarymą IS tikrina, ar nėra gauta naujų Registro duomenų pasikeitimų, t. y. tikrinama, ar asmuo, kuriam yra skirta ir mokama IDI, per 3 mėnesių laikotarpį nuo jo atleidimo iš darbo dienos neįsidarbino pas tą patį darbdavį.

40. Nustačius įsidarbinimo faktą, tokie asmenys įtraukiami į Asmenų, kuriems nepriklauso skirtos IDI, sąrašą ir išmokos mokėjimas nutraukiamas (priimamas IDI mokėjimo nutraukimo sprendimas). Jei IDI jau išmokėta (ar dalinai išmokėta), specialistas nustato permoką, kuri išieškoma Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo (toliau – VSDĮ) 19 straipsnio 12 dalyje ir 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

41. Pabaigus IDI mokėjimą IS kas mėnesį patikrina, ar nėra gauti Registro duomenys apie tai, kad buvusiam IDI gavėjui už praėjusį laiką įrašomi duomenys apie priėmimą į darbą pas tą patį darbdavį (3 mėnesių po asmens atleidimo iš darbo laikotarpiu).

42. Nustačius Tvarkos aprašo 29 punkte numatytas aplinkybes, asmenys įtraukiami į Asmenų, kuriems nepriklauso skirtos IDI, sąrašą ir specialistas nustato IDI permoką, kuri išieškoma VSDĮ 19 straipsnio 12 dalyje ir 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Skundus dėl Fondo valdybos Alytaus skyriaus priimtų sprendimų bei klientų konsultavimo kituose Fondo valdybos teritoriniuose skyriuose nagrinėja Fondo valdyba.

44. Fondo valdybos Alytaus skyrius, gavęs Fondo valdybos teritorinių skyrių Klientų aptarnavimo skyrių specialistų nukreiptą (skenuotą) prašymą išduoti pažymą apie dėl asmens mirties negautą IDI sumą bei prašymą išmokėti IDI (paveldint negautą IDI), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apskaičiuoja dėl asmens mirties negautą IDI sumą ir parengia pažymą, kurią registruoja DVS ir kartu su lydraščiu registruotu laišku išsiunčia asmens prašyme pasirinktu būdu: pačiam asmeniui, notarų kontorai ar prašymą priėmusiam Fondo valdybos teritoriniam skyriui.

45. Fondo valdybos Alytaus skyrius, gavęs nukreiptą (skenuotą) paveldėjimo teisės liudijimą (ir prašymą išmokėti paveldėtą IDI sumą, jeigu dar nebuvo pateiktas), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paveldėtą IDI sumą perveda į paveldėjimo teisės liudijime nurodyto asmens (asmenų) prašyme nurodytą asmeninę sąskaitą.

46. Bylos sudaromos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

47. IDI skyrimo dokumentai saugomi Fondo valdybos Alytaus skyriuje, o prašymai skirti IDI – Fondo valdybos teritorinių skyrių, gavusių šiuos prašymus, Klientų aptarnavimo skyriuose.

48. Elektroninių dokumentų išrašai (nuorašai) tvirtinami Taisyklių 53-55 punktuose nustatyta tvarka.

49. Už Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsakoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---