



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS PAREIGŪNO
TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO IR TARNYBINIO ŽENKLO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2017 m. birželio 29 d. Nr. 2-245

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos statuto 17 straipsniu:

1. T v i r t i n u pridedamas:

1.1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos, keitimo ir gražinimo taisyklės.

1.2. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūno tarnybinio ženklo išdavimo, apskaitos, keitimo ir gražinimo taisyklės.

1.3. Tarnybinių pažymėjimų registro formą.

1.4. Tarnybinių ženklų registro formą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2007 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. 2-163 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūno tarnybinio pažymėjimo ir tarnybinio ženklo“.

3. P a v e d u Administravimo valdybos Bendrajam skyriui paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre, Viešųjų ryšių skyriui – Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Saulius Urbanavičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų
tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29
d. įsakymu Nr. 2-245

LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS PAREIGŪNO TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, APSKAITOS, KEITIMO IR GRAŽINIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos, keitimo ir gražinimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos, keitimo ir gražinimo tvarką.

2. Tarnybinio pažymėjimo pavyzdį tvirtina STT direktorius.

3. Tarnybinis pažymėjimas yra dokumentas, patvirtinantis STT pareigūno (toliau – pareigūnas) statusą ir tarnybą STT.

4. Pareigūnas tarnybinį pažymėjimą privalo tinkamai saugoti.

5. Tarnybinis pažymėjimas galioja penkerius metus nuo jo išrašymo dienos.

6. Pareigūnas tarnybos metu privalo turėti pažymėjimą. Eidamas tarnybines pareigas, teisės aktų nustatytais pagrindais ir sąlygomis prisistatydamas, pareigūnas pateikia pažymėjimą ar tarnybinį ženklą.

II SKYRIUS TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR APSKAITA

7. Tarnybinių pažymėjimų apskaitą tvarko, juos išduoda, keičia, priima gražinamus ir saugo už personalo valdymą atsakingas STT struktūrinis padalinys. Tarnybinių pažymėjimų kortelės ir gražinti pažymėjimai turi būti saugomi metalinėje spintoje (seife).

8. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pareigūno paskyrimo ar perkėlimo į kitas pareigas pareigūnas elektroniniu paštu už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniiui pateikia skaitmeninio formato nespaltotą nuotrauką, kuri turi atitikti Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 569 (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. 1V-340 redakcija).

9. Tarnybinis pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo nuotraukos gavimo dienos ir jame nurodomas pareigūno vardas ir pavardė, rangas, pareigos lietuvių kalba – pirmojoje pusėje ir anglų kalba – antrojoje tarnybinio pažymėjimo pusėje.

10. Tarnybiniai pažymėjimai registruojami Tarnybinių pažymėjimų registre.

11. Paimdamas tarnybinį pažymėjimą pareigūnas pasirašo Tarnybinių pažymėjimų registre.

III SKYRIUS TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO KEITIMAS IR GRĄŽINIMAS

12. Tarnybinis pažymėjimas keičiamas, kai:

12.1. pasikeičia pareigūno vardas ar pavardė;

12.2. pasikeičia pareigūno einamos pareigos;

12.3. pasibaigia pažymėjimo galiojimo laikas;

12.4. tarnybinis pažymėjimas sugadinamas ar susidėvi.

13. Taisyklių 12 punkte nustatytais atvejais pareigūnas nedelsdamas grąžina pažymėjimą už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniui.

14. Naujas tarnybinis pažymėjimas išduodamas tik grąžinus senąjį. Pareigūnui grąžinus tarnybinį pažymėjimą Tarnybinių pažymėjimų registre įrašoma jo grąžinimo data.

15. Atleidžiamas iš tarnybos pareigūnas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti pažymėjimą už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniui. Jeigu jis negrąžina tarnybinio pažymėjimo, už personalo valdymą atsakingo STT struktūrinio padalinio vadovas informuoja apie tai tarnybiniu pranešimu STT direktorių.

16. Nušalintas nuo pareigų pareigūnas tą pačią dieną privalo grąžinti pažymėjimą už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniui. Pažymėjimas pareigūnui grąžinamas, kai nušalintam nuo pareigų pareigūnui nustatyta tvarka leidžiama toliau eiti pareigas.

IV SKYRIUS TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO PRARADIMAS

17. Pareigūnas atsako už jam išduoto pažymėjimo saugojimą.

18. Praradęs tarnybinį pažymėjimą ar sugadinęs pareigūnas nedelsdamas privalo informuoti apie tai žodžiu savo tiesioginį vadovą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai raštu pranešti STT direktoriui ir nurodyti visas pažymėjimo praradimo ar sugadinimo aplinkybes. Pažymėjimo vagystės ar užvaldymo atveju pareigūnas taip pat privalo pranešti teritoriniam policijos komisariatui ir nurodyti praradimo aplinkybes.

19. Tarnybinio pažymėjimo praradimo, sugadinimo, negrąžinimo, suklastojimo ar perdavimo kitiems asmenims atvejais yra atliekamas tarnybinis tyrimas. Išsiaiškinus aplinkybes,

surašoma tarnybinio tyrimo išvada ir, esant pagrindui, gali būti skiriama tarnybinė nuobauda. Pareigūnas taip pat privalo atlyginti padarytą turtinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Apie prarastą tarnybinį pažymėjimą paskelbiama STT interneto svetainėje.

21. Tarnybinio pažymėjimo praradimo atveju pareigūnui išduodamas naujas pažymėjimas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Gražinti tarnybiniai pažymėjimai ir sugadintos tarnybinių pažymėjimų kortelės nurašomi ir sunaikinami STT direktoriaus nustatyta tvarka. Tarnybinių pažymėjimų registre įrašomas akto numeris ir data.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų
 tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29
 d. įsakymu Nr. 2-245

LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS PAREIGŪNO TARNYBINIO ŽENKLO IŠDAVIMO, APSKAITOS, GRAŽINIMO IR NAIKINIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūno tarnybinio ženklo išdavimo, apskaitos, gražinimo ir naikinimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) pareigūno tarnybinio ženklo išdavimo, apskaitos, gražinimo, saugojimo ir naikinimo tvarką.
2. Tarnybinio ženklo pavyzdį tvirtina STT direktorius.
3. Tarnybinio ženklo paskirtis – patvirtinti STT pareigūno (toliau – pareigūnas) statusą ir tarnybą.
4. Pareigūnas tarnybinį ženklą privalo tinkamai saugoti.
5. Tarnybinis ženklas negali būti perduodamas kitam asmeniui.
6. Eidamas tarnybines pareigas, teisės aktų nustatytais pagrindais ir sąlygomis prisistatydamas pareigūnas pateikia tarnybinį pažymėjimą ar ženklą.

II SKYRIUS TARNYBINIO ŽENKLO IŠDAVIMAS IR APSKAITA

7. Tarnybinių ženklų apskaitą tvarko, juos išduoda, priima gražinamus ir saugo už personalo valdymą atsakingas STT struktūrinis padalinys.
8. Tarnybiniai ženklai turi būti saugomi metalinėje spintoje (seife).
9. Tarnybiniai ženklai registruojami Tarnybinių ženklų registre.
10. Pareigūnui prisiekus tarnybinis ženklas išduodamas tą pačią dieną visam tarnybos STT laikui. Priimdamas tarnybinį ženklą pareigūnas pasirašo Tarnybinių ženklų registre.
11. Sugadintą ar susidėvėjusį tarnybinį ženklą pareigūnas nedelsdamas gražina už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniui. Pareigūnui gražinus tarnybinį ženklą Tarnybinių ženklų registre įrašoma jo gražinimo data.
12. Naujas tarnybinis ženklas išduodamas tik gražinus senąjį.

13. Atleidžiamas iš tarnybos pareigūnas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti tarnybinį ženklą už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniiui. Jeigu jis negrąžina tarnybinio ženklo, už personalo valdymą atsakingo STT struktūrinio padalinio vadovas informuoja apie tai tarnybiniu pranešimu STT direktorių.

14. Nušalintas nuo pareigų pareigūnas tą pačią dieną privalo grąžinti tarnybinį ženklą už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniiui. Tarnybinis ženklas pareigūnui grąžinamas, kai nušalintam nuo pareigų pareigūnui nustatyta tvarka leidžiama toliau eiti pareigas.

III SKYRIUS TARNYBINIO ŽENKLO PRARADIMAS

15. Pareigūnas atsako už jam išduoto tarnybinio ženklo saugojimą.

16. Pareigūnas, praradęs ar sugadinęs tarnybinį ženklą, nedelsdamas privalo informuoti apie tai žodžiu savo tiesioginį vadovą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai raštu pranešti STT direktoriui ir nurodyti visas ženklo praradimo ar sugadinimo aplinkybes. Ženklo vagystės ar užvaldymo atveju pareigūnas taip pat privalo pranešti teritoriniam policijos komisariatui ir nurodyti praradimo aplinkybes.

17. Tarnybinio ženklo praradimo, sugadinimo, negrąžinimo ar perdavimo kitiems asmenims atvejais yra atliekamas tarnybinis tyrimas. Išsiaiškinus aplinkybes, surašoma tarnybinio tyrimo išvada ir, esant pagrindui, gali būti skiriama tarnybinė nuobauda. Pareigūnas taip pat privalo atlyginti padarytą turtinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Apie prarastą tarnybinį ženklą paskelbiama STT interneto svetainėje.

19. Tarnybinio ženklo praradimo atveju pareigūnui išduodamas naujas tarnybinis ženklas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Grąžinti netinkami naudoti tarnybiniai ženklai nurašomi ir sunaikinami STT direktoriaus nustatyta tvarka. Tarnybinių ženklų registre įrašomas akto numeris ir data.
