

Įsakymas netenka galios 2019-07-24:

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-645](#), 2019-07-22, paskelbta TAR 2019-07-23, i. k. 2019-12085

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose

Suvestinė redakcija nuo 2019-01-15 iki 2019-07-23

Įsakymas paskelbtas: TAR 2016-02-05, i. k. 2016-02418



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL PRIĖMIMO Į VIDAUS TARNYBĄ, VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ RENGIMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. vasario 1 d. Nr. 1V-72

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 2 ir 3 punktais, 6 dalimi, 9 straipsnio 2 ir 5 dalimis, 11 straipsnio 5 dalimi, 14 straipsnio 3 dalimi, 15 straipsnio 5 dalimi:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

1. T v i r t i n u Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. liepos 18 d. įsakymą Nr. 1V-282 „Dėl bendro fizinio pasirengimo reikalavimų asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, nustatymo“;

2.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 1 d. įsakymą Nr. 1V-289 „Dėl Asmenų, pageidaujančių mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigoje, vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar kitoje mokymo įstaigoje, tikrinimo pagal vidaus reikalų įstaigų įskaitas (esant būtinybei – pagal kitų operatyvinės veiklos subjektų įskaitas) taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.3. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 28 d. įsakymą Nr. 1V-315 „Dėl Asmenų, baigusių vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus ar kitą mokymo įstaigą, skyrimo į pareigas taisyklių patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 28 d. įsakymą Nr. 1V-321 „Dėl Asmenų, kuriems gali būti išduodami siuntimai į įvadinio mokymo kursus vidaus reikalų profesinio švietimo įstaigoje ar į kitą švietimo įstaigą, atrankų atlikimo, siuntimų į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas bei į kitas švietimo įstaigas išdavimo ir asmenų priėmimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.5. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugsėjo 15 d. įsakymą Nr. 1V-334 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.6. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. 1V-488 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos bylos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.7. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. 1V-500 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimų ir pareigūnų fizinio pasirengimo tikrinimo bei papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais eiti tam tikras pareigas tam tikruose vidaus reikalų įstaigų padaliniuose, ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.8. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. sausio 28 d. įsakymą Nr. 1V-31 „Dėl Reikalavimų stojimo į vidaus tarnybą sutartims aprašo ir stojimo į vidaus tarnybą sutarčių registravimo aprašo patvirtinimo“;

2.9. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymą Nr. 1V-670 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos atrankos komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais;

2.10. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2014 m. gruodžio 17 d. įsakymą Nr. 1V-874 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos atrankos komisijos sudarymo“;

2.11. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. 1V-35 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Ugniagesių gelbėtojų mokyklos kursantų atrankos komisijos sudarymo“.

Vidaus reikalų ministras

Saulius Skvernelis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro

2016 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 1V-72

PRIĖMIMO Į VIDAUS TARNYBĄ, VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ RENGIMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja:

1.1. atrankų atlikimo ir siuntimų į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas išdavimo, asmenų priėmimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas tvarką;

1.2. siuntimų stoti į kitas švietimo įstaigas išdavimo tvarką;

1.3. siuntimų į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus (toliau – įvadinio mokymo kursai) išdavimo, įvadinio mokymo kursų organizavimo ir vykdymo tvarką;

1.4. asmenų tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose tvarką;

1.5. skyrimo į pareigas vidaus reikalų įstaigoje tvarką;

1.6. kursanto asmens bylos ir studento asmens bylos turinį bei vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) tarnybos bylos aprašą;

1.7. pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tvarką.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

2. Neteko galios nuo 2019-01-15

Punkto naikinimas:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

3. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas) vartojamas sąvokas.

4. Vidaus reikalų centrinių įstaigų, neturinčių pavaldžių vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų, pareigūnų profesinis mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas gali būti organizuojamas kitoms vidaus reikalų centrinėms įstaigoms pavaldžioje vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose sudarius vidaus reikalų centrinių įstaigų bendradarbiavimo sutartis.

II SKYRIUS ATRANKŲ ATLIKIMAS IR SIUNTIMŲ Į VIDAUS REIKALŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGAS IŠDAVIMAS, ASMENŲ PRIĖMIMAS Į VIDAUS REIKALŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGAS

5. Dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą gali būti siunčiami asmenys, turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

6. Asmuo, pageidaujantis gauti siuntimą į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, kreipiasi į vidaus reikalų įstaigą (išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą) pagal gyvenamąją vietą dėl šio siuntimo išdavimo.

7. Vidaus reikalų įstaigos struktūrinis padalinys ar valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas (toliau – vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba), informuoja asmenį, pageidaujantį gauti siuntimą į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, apie dokumentus, reikalingus šiam siuntimui gauti, ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

8. Asmuo pateikia vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybai šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu):

8.1. prašymą dėl siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo;

8.2. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą;

8.3. asmens išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

8.4. užpildytą anketą (gyvenimo aprašymą) (1 priedas);

8.5. sutikimą būti tikrinamam valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) (2 priedas);

8.6. prireikus kitų vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybos prašomų dokumentų, patikslinančių pirmiau nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, kopijas.

9. Asmeniui pateikus aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus, vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba per 8 darbo dienas įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – CMEK) patikrinti sveikatą ir psichologinį tinkamumą vidaus tarnybai (toliau – siuntimas į CMEK) arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK.

10. Asmeniui nepateikus aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga informuoja asmenį.

11. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta į CMEK dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

12. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia vidaus reikalų įstaigai, kurios personalo tarnyba išdavė asmeniui siuntimą į CMEK.

13. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma.

14. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka tikrina asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose).

15. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) metu nustačius, kad yra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose arba 2 dalyje nurodytų aplinkybių, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo informuoja asmenį.

16. Jei aprašo 15 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustatoma Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose arba 2 dalyje nurodytų aplinkybių, vidaus reikalų centrinių įstaigų vadovų nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 2 dalimi.

17. Nustačius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 2 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja asmenį.

18. Nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4 ir 5 punktuose bei 7 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus, vidaus reikalų įstaigos vadovas išduoda šiam asmeniui siuntimą dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą.

19. Per atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą tikrinama:

19.1. žinios ir gebėjimai pagal vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo nustatytą tvarką;

19.2. fizinis pasirengimas (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka, suderinta su Lietuvos Respublikos teisingumo ir finansų ministrais).

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

20. Atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą vykdo vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos atrankos komisija (toliau – komisija).

21. Į komisijos sudėtį įeina vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos darbuotojai, vidaus reikalų centrinių įstaigų atstovai ir pagal poreikį vidaus reikalų įstaigų atstovai.

22. Komisiją sudaro vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas.

23. Atrankos į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą tvarką ir reikalavimus nustato vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas.

24. Atsižvelgdama į atrankos į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą rezultatus ir į vidaus reikalų ministro nustatytą pareigūnų profesinio mokymo vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingų specialybių mokymo programas poreikį, komisija paskelbia atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laimėjusius asmenis.

25. Apie atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laimėjusius asmenis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laimėjusių asmenų paskelbimo dienos raštu praneša vidaus reikalų centrinei įstaigai, kuriai yra pavaldi, ir siuntimą išdavusiai vidaus reikalų įstaigai.

26. Į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą šios įstaigos vadovo įsakymu priimami asmenys, laimėję atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ir pasirašę sutartį.

27. Kursantų sąrašą tvirtina vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovas.

28. Vidaus reikalų įstaiga pagal asmens pateiktus aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir pagal medžiagą, gautą atlikus aprašo VI skyriuje nustatytą tikrinimą, suformuoja kursanto asmens bylą aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

SIUNTIMŲ STOTI Į KITAS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS IŠDAVIMAS

29. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimą stoti į kitą švietimo įstaigą gali gauti asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

30. Asmuo, pageidaujantis gauti siuntimą stoti į kitą švietimo įstaigą, kreipiasi į vidaus reikalų įstaigą (išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą) pagal gyvenamąją vietą dėl šio siuntimo išdavimo.

31. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba informuoja asmenį, pageidaujantį gauti siuntimą stoti į kitą švietimo įstaigą, apie dokumentus, reikalingus šiam siuntimui gauti, ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

32. Asmuo vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu):

32.1. prašymą dėl siuntimo stoti į kitą švietimo įstaigą išdavimo;

32.2. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą;

32.3. asmens išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

32.4. užpildytą anketą (gyvenimo aprašymą) (1 priedas);

32.5. sutikimą būti tikrinamam valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) (2 priedas);

32.6. prireikus kitų vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybos prašomų dokumentų, patikslinančių pirmiau nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, kopijas.

33. Asmeniui pateikus aprašo 32 punkte nurodytus dokumentus (išskyrus išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba per 8 darbo dienas įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į CMEK arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK.

34. Asmeniui nepateikus aprašo 32 punkte nurodytų dokumentų, siuntimo stoti į kitą švietimo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga informuoja asmenį.

35. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

36. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia vidaus reikalų įstaigai, kurios personalo tarnyba išdavė asmeniui siuntimą į CMEK.

37. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo stoti į kitą švietimo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma.

38. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka, suderinta su teisingumo ir finansų ministrais, tikrinamas asmens fizinis pasirengimas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

39. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustatius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas neatitinka nustatytų reikalavimų, siuntimo stoti į kitą švietimo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma.

40. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustatius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka nustatytus reikalavimus, vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka tikrina asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose).

41. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) metu nustatius, kad yra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose arba 2 dalyje nurodytų aplinkybių, siuntimo stoti į kitą švietimo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja asmenį.

42. Jei aprašo 41 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustatoma Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose arba 2 dalyje nurodytų aplinkybių, vidaus reikalų centrinių įstaigų vadovų nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 2 dalimi.

43. Nustatius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 2 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, siuntimo stoti į kitą švietimo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja asmenį.

44. Nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 5 ir 6 punktuose ir 7 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus, vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas išduoda šiam asmeniui siuntimą stoti į kitą švietimo įstaigą.

45. Asmuo, gavęs siuntimą stoti į kitą švietimo įstaigą ir priimtas į kitą švietimo įstaigą, pasirašo sutartį.

46. Vidaus reikalų centrinė įstaiga pagal asmens, kuriam išduotas siuntimas stoti į kitą švietimo įstaigą, pateiktus aprašo 32 punkte nurodytus dokumentus ir pagal medžiagą, gautą atlikus aprašo VI skyriuje nustatytą tikrinimą, suformuoja studento asmens bylą aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

SIUNTIMŲ Į ĮVADINIO MOKYMO KURSUS IŠDAVIMAS, ĮVADINIO MOKYMO KURSŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

47. Įvadinio mokymo kursai organizuojami vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigoje pagal vidaus reikalų centrinės įstaigos pateiktą poreikį.

48. Į įvadinio mokymo kursus gali būti siunčiami asmenys, turintys aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, aukštąjį koleginių, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.

49. Įvadinio mokymo kursų programą rengia vidaus reikalų centrinė įstaiga bendradarbiaudama su vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga. Įvadinio mokymo kursų programą tvirtina vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas.

50. Asmuo, pageidaujantis gauti siuntimą į įvadinio mokymo kursus, kreipiasi į vidaus reikalų įstaigą (išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą) pagal gyvenamąją vietą dėl šio siuntimo išdavimo.

51. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba informuoja asmenį, pageidaujantį gauti siuntimą į įvadinio mokymo kursus, apie dokumentus, reikalingus šiam siuntimui gauti, ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

52. Asmuo vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu):

52.1. prašymą dėl siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo;

52.2. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą;

52.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

52.4. užpildytą anketą (gyvenimo aprašymą) (1 priedas);

52.5. sutikimą būti tikrinamam valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) (2 priedas);

52.6. prireikus kitus vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybos prašomus dokumentus, patikslinančius pirmiau nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją.

53. Asmeniui pateikus aprašo 52 punkte nurodytus dokumentus, vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba per 8 darbo dienas įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į CMEK arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK.

54. Asmeniui nepateikus aprašo 52 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga informuoja asmenį.

55. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta į CMEK dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

56. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia vidaus reikalų įstaigai, kurios personalo tarnyba išdavė asmeniui siuntimą į CMEK.

57. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau nevykdoma.

58. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka, suderinta su teisingumo ir finansų ministrais, tikrinamas asmens fizinis pasirengimas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

59. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustatčius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas neatitinka nustatytų reikalavimų, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja asmenį.

60. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustatčius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka nustatytus reikalavimus, vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka tikrina asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose).

61. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) metu nustatčius, kad yra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 bei 5 punktuose ir 2 dalyje nurodytų aplinkybių, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja asmenį.

62. Jei aprašo 61 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustatoma Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose arba 2 dalyje nurodytų aplinkybių, vidaus reikalų centrinių įstaigų vadovų nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 2 dalimi.

63. Nustatčius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 2 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja asmenį.

64. Nustatčius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 5 ir 6 punktuose bei 7 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus, vidaus reikalų įstaigos vadovas išduoda šiam asmeniui siuntimą į įvadinio mokymo kursus.

65. Vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki įvadinio mokymo kursų pradžios informuoja vidaus reikalų centrinę įstaigą, kuriai yra pavaldį, ir kitas vidaus reikalų įstaigas apie vyksiančius įvadinio mokymo kursus, nurodydama šių kursų pradžios ir pabaigos datą, atvykimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laiką, mokymo tikslinę grupę.

66. Vidaus reikalų centrinė įstaiga, atsižvelgusi į jai pavaldžių vidaus reikalų įstaigų nurodytą asmenų, dalyvausiančių įvadinio mokymo kursuose, poreikį, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki įvadinio mokymo kursų pradžios informuoja vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą apie asmenis, dalyvausiančius įvadinio mokymo kursuose.

67. Į įvadinio mokymo kursus išsiųstas asmuo, pasirašęs sutartį, vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovo įsakymu priimamas į šią įstaigą ir įrašomas į šios įstaigos kursantų sąrašus.

68. Vidaus reikalų įstaiga pagal asmens pateiktus aprašo 52 punkte nurodytus dokumentus ir pagal medžiagą, gautą atlikus aprašo VI skyriuje nustatytą tikrinimą, suformuoja kursanto asmens bylą aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka ir išsiunčia ją vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai.

69. Išklašius įvadinio mokymo kursų programą atliekamas asmenų žinių ir įgūdžių vertinimas. Asmenys, baigę visą įvadinio mokymo kursų programą, laiko baigiamąjį egzaminą.

70. Asmeniui, baigusiam įvadinio mokymo kursų programą ir išlaikiusiam baigiamąjį egzaminą, išduodamas įgytą kompetenciją patvirtinantis pažymėjimas.

71. Asmuo, praleidęs įvadinio mokymo kursų programoje nurodytus renginius, paskaitas, modulius, privalo už juos atsiskaityti iki baigiamojo egzamino laikymo. Asmeniui, dėl pateisinamų priežasčių praleidusiam daugiau kaip 50 procentų įvadinio mokymo kursų programoje numatytų renginių, paskaitų ar modulių, įvadinio mokymo kursai neįskaitomi ir siūloma pakartoti įvadinio mokymo kursų programą su kita mokymo grupe.

72. Asmeniui, neišlaikiusiam baigiamojo egzamino, jį leidžiama perlaikyti ne anksčiau kaip po 10 darbo dienų nuo neišlaikyto baigiamojo egzamino datos. Pasirengęs perlaikyti baigiamąjį egzaminą asmuo pateikia prašymą vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovui.

73. Asmenų įvadinio mokymo kursų baigimas įforminamas vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovo įsakymu, kurio kopija pateikiama vidaus reikalų centrinei įstaigai, kuriai yra pavaldi, ir asmenį siuntusiai vidaus reikalų įstaigai kartu su kursanto asmens byla.

V SKYRIUS

SUTARTIMS TAIKOMI REIKALAVIMAI, SUTARČIŲ SUDARYMAS, REGISTRAVIMO TVARKA IR PRIVALOMŲ SUTARTIES SĄLYGŲ VYKDYMO KONTROLĖ

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

VI SKYRIUS

ASMENŲ TIKRINIMAS VALSTYBĖS INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR REGISTRUOSE, KRIMINALINĖS ŽVALGYBOS SUBJEKTŲ INFORMACINĖSE SISTEMOSE

84. Asmenų, pageidaujančių mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigoje, įvadinio mokymo kursuose ar kitoje švietimo įstaigoje ir baigusių vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar kitą švietimo įstaigą (toliau – tikrinami asmenys), tikrinimą atlieka vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba.

85. Asmens tikrinimo tikslas – nustatyti, ar nėra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose arba 2 dalyje nurodytų aplinkybių.

86. Tikrinamam asmeniui atsisakius pasirašyti sutikimą būti tikrinamam valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose), jis nėra siunčiamas į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar į kitą švietimo įstaigą arba priimamas į vidaus tarnybą.

87. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba:

87.1. pagal vidaus reikalų informacinės sistemos Centrinio duomenų banko, asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančių ir kitų dokumentų duomenis tikrina asmens pateiktų anketinių duomenų teisingumą;

87.2. tikrina asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose); tikrinama:

87.2.1. ar nėra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nurodytų aplinkybių;

87.2.2. ar asmeniui nebuvo taikytos prevencinio poveikio priemonės pagal Lietuvos Respublikos organizuoto nusikalstamumo užkardymo įstatymą;

87.2.3. ar dėl asmens nėra atliekamas kriminalinės žvalgybos tyrimas, patikrinimas, ar nėra kitų asmenį kompromituojančių duomenų;

87.2.4. ar nėra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 5 punkte nurodytos aplinkybės (siunčiamas paklausimas į Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą).

88. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybos atstovas surašo išvadą, kurioje konstatuoja, ar yra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose ir 2 dalyje nurodytų aplinkybių, ir teikia ją tvirtinti vidaus reikalų įstaigos vadovui.

89. Aprašo 88 punkte nurodyta išvada turi būti surašoma ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tikrinimo pradžios. Tikrinimo pradžia laikoma CMEK išvados, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, gavimo vidaus reikalų įstaigoje diena arba aprašo 40 ir 60 punktuose nustatytais atvejais – asmens bendrojo fizinio pasirengimo atitikties nustatyties reikalavimams tikrinimo diena.

Šio punkto pirmoji pastraipa netaikoma aprašo 141 punkte nustatytais atvejais.

VII SKYRIUS

BENDROJO FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAI IR ATITIKTIES ŠIEMS REIKALAVIMAMS TIKRINIMAS

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

VIII SKYRIUS

SKYRIMAS Į PAREIGAS VIDAUS REIKALŲ ĮSTAIGOJE

130. Asmuo, baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar kitą švietimo įstaigą, Statuto 11 straipsnio 1 dalyje nustatytu laiku atvykęs į vidaus reikalų centrinę įstaigą, su kuria buvo sudaręs sutartį, privalo pateikti šiai įstaigai atitinkamo mokymo baigimą patvirtinantį dokumentą.

131. Vidaus reikalų centrinė įstaiga, gavusi aprašo 130 punkte nurodytą dokumentą, arba jos vadovo įgaliota vidaus reikalų įstaiga, atlieka kursantų tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka (išskyrus aprašo 87.1 papunkčio ir 89 punkto pirmosios pastraipos nuostatas).

132. Aprašo 131 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose bei 2 dalyje nurodytų aplinkybių, kursantui pareigos vidaus reikalų įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai vidaus reikalų centrinė įstaiga arba jos vadovo įgaliota vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas nuo aprašo 131 punkte nurodyto tikrinimo atlikimo raštu informuoja kursantą.

133. Aprašo 131 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad nėra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose bei 2 dalyje nurodytų aplinkybių, kursantui vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas vidaus reikalų įstaigos vadovas pasiūlo pareigas vidaus reikalų įstaigoje, atitinkančias jo išsilavinimą ir profesiją.

134. Asmuo, vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu baigęs kitą švietimo įstaigą ir atvykęs į vidaus reikalų centrinę įstaigą bei pateikęs jai mokymo baigimą patvirtinantį dokumentą,

gauna siuntimą į CMEK ir yra tikrinamas aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka (išskyrus aprašo 87.1 papunkčio ir 89 punkto pirmosios pastraipos nuostatas).

135. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo, vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu baigęs kitą švietimo įstaigą, netinkamas vidaus tarnybai, jam pareigos vidaus reikalų įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai vidaus reikalų centrinė įstaiga arba jos vadovo įgaliota vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja nurodytą asmenį.

136. Aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka atlikus tikrinimą ir nustačius, kad yra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose bei 2 dalyje nurodytų aplinkybių, asmeniui, vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu baigusiam kitą švietimo įstaigą, pareigos vidaus reikalų įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai vidaus reikalų centrinė įstaiga arba jos vadovo įgaliota vidaus reikalų įstaiga per 5 darbo dienas informuoja nurodytą asmenį.

137. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo, vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu baigęs kitą švietimo įstaigą, tinkamas vidaus tarnybai, ir aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka nustačius, kad nėra Statuto 12 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ir 5 punktuose bei 2 dalyje nurodytų aplinkybių, asmeniui, vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu baigusiam kitą švietimo įstaigą, vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas vidaus reikalų įstaigos vadovas pasiūlo pareigas vidaus reikalų įstaigoje, atitinkančias jo išsilavinimą ir profesiją.

138. Asmuo, baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar kitą švietimo įstaigą, sutikęs eiti šiame skyriuje nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas, pateikia vidaus reikalų centrinei įstaigai arba jos vadovo įgaliotai vidaus reikalų įstaigai prašymą skirti jį į šias pareigas.

139. Asmuo, baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar kitą švietimo įstaigą, nesutikęs eiti šiame skyriuje nustatyta tvarka pasiūlytų pareigų, raštu apie tai informuoja vidaus reikalų centrinę įstaigą arba jos vadovo įgaliotą vidaus reikalų įstaigą ir į pareigas nėra skiriamas.

140. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas vidaus reikalų įstaigos vadovas esant aprašo 138 punkte nurodytam prašymui privalo savo įsakymu paskirti asmenį į pareigas konkrečioje vidaus reikalų įstaigoje.

141. Visi veiksmai, nurodyti aprašo 131–140 punktuose, turi būti atlikti ne vėliau kaip per Statuto 11 straipsnio 1 dalyje nustatytą terminą.

142. Asmuo, baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar kitą švietimo įstaigą, laikomas paskirtu į pareigas vidaus reikalų įstaigoje nuo vidaus reikalų įstaigos vadovo įsakyme dėl asmens paskyrimo į pareigas konkrečioje vidaus reikalų įstaigoje nustatytos dienos.

143. Vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar kitą švietimo įstaigą baigęs asmuo per 3 darbo dienas nuo aprašo 142 punkte nurodyto įsakymo pasirašymo, bet ne vėliau nei paskyrimo į pareigas dieną, supažindinamas su nurodytu įsakymu pasirašytinai.

144. Apie vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar kitą švietimo įstaigą baigusio asmens paskyrimą į pareigas vidaus reikalų įstaigoje pažymima pareigūno tarnybos byloje.

IX SKYRIUS

KURSANTO ASMENS BYLOS IR STUDENTO ASMENS BYLOS TURINYS BEI PAREIGŪNO TARNYBOS BYLOS APRAŠAS

145. Kursanto asmens bylą tvarko vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga. Studento asmens bylą tvarko vidaus reikalų centrinė įstaiga. Pareigūno tarnybos bylą tvarko vidaus reikalų įstaigos, kurioje pareigūnas paskirtas į pareigas, personalo tarnyba.

146. Kursanto asmens byla ir studento asmens byla sudaroma nedelsiant:

146.1. asmeniui, laimėjusiam atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ir pasirašiusiam sutartį;

146.2. asmeniui, gavusiam siuntimą stoti į kitą švietimo įstaigą, priimtam į kitą švietimo įstaigą ir pasirašiusiam sutartį;

146.3. asmeniui, gavusiam siuntimą į įvadinio mokymo kursus ir pasirašiusiam sutartį.

147. Kursanto asmens bylą ar studento asmens bylą sudaro šios dalys:

147.1. Mokymosi eiga:

147.1.1. įsakymų dėl kursanto ar studento priėmimo mokytis į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ar į kitą švietimo įstaigą, išbraukimo iš kursantų ar studentų sąrašų kopijos (išrašai);

147.1.2. priesaikos lapas;

147.1.3. kursanto ar studento prašymai dėl praktikos vietos pakeitimo, išbraukimo iš kursantų ar studentų sąrašų, akademinių atostogų suteikimo, mokymosi tęsimo;

147.1.4. įsakymų dėl kvalifikacijos ar kompetencijų suteikimo kopijos (išrašai);

147.1.5. įsakymų dėl siuntimo į vidaus reikalų įstaigas kopijos (išrašai);

147.1.6. sutarties kopija;

147.1.7. kita aktuali su mokymosi eiga susijusi informacija.

147.2. Paskatinimai ir apdovanojimai:

147.2.1. įsakymai dėl kursanto ar studento skatinimo ir apdovanojimo;

147.2.2. kiti dokumentai, susiję su kursantų ar studentų paskatinimu ir apdovanojimu.

147.3. Drausminės nuobaudos:

147.3.1. patikrinimų dėl kursanto ar studento drausmės pažeidimų išvadų kopijos;

147.3.2. įsakymų dėl skirtų drausminių nuobaudų kopijos;

147.3.3. kiti dokumentai, susiję su kursanto ar studento drausmės pažeidimais, taikytomis poveikio priemonėmis.

147.4. Sveikatos būklės, atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai:

147.4.1. CMEK išvados dėl kursanto ar studento sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai;

147.4.2. dokumentai, kuriuose pateikti atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai;

147.4.3. kiti dokumentai, susiję su kursanto ar studento sveikatos būklės ir fizinio pasirengimo patikrinimu.

147.5. Informacija apie kursanto ar studento tikrinimą, kurią sudaro dokumentai, susiję su kursanto ar studento tikrinimu (dėl priėmimo mokytis į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ar kitą švietimo įstaigą, vidaus reikalų įvadinio mokymo kursus).

147.6. Anketiniai duomenys:

147.6.1. užpildyta anketa (gyvenimo aprašymas) (1 priedas);

147.6.2. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančio dokumento kopija;

147.6.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;

147.6.4. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo, jei jis asmeniui yra išduotas, kopija;

147.6.5. sutikimas būti tikrinamam valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) (2 priedas);

147.6.6. kitų vidaus reikalų įstaigos prašomų dokumentų, patikslinančių pirmiau nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, kopijos.

148. Kursantui, baigusiam vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą arba įvadinio mokymo kursą, ir studentui, baigusiam kitą švietimo įstaigą ir paskirtam į pareigas vidaus reikalų įstaigoje, esama kursanto asmens byla ar studento asmens byla tęsiama kaip pareigūno tarnybos byla, papildant ją aprašo 150 punkte aprašytomis dalimis, ir atsakomybė už jos administravimą pereina vidaus reikalų centrinei įstaigai arba vidaus reikalų įstaigai, kurioje kursantas ar studentas paskirtas į pareigas.

149. Pareigūno tarnybos byla sudaroma per 5 darbo dienas nuo asmens paskyrimo į pareigas dienos ir priesaikos davimo.

150. Pareigūno tarnybos bylą sudaro šios dalys:

150.1. pareigūno nuotrauka (10 x 15 cm); nuotrauka pritvirtinama segtuvo priekinio viršelio vidinėje dalyje, po nuotrauka užrašomas pareigūno vardas, pavardė;

150.2. bylos antraštinis lapas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), 11 priede;

150.3. bylos baigiamojo įrašo lapas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 10 priede (pildomas užbaigus pareigūno tarnybos bylą);

150.4. pareigūno tarnybos lapas (5 priedas) su pareigūno nuotrauka (3 x 4 cm); pareigūno tarnybos lapas pildomas pagal anketos (gyvenimo aprašymo) (1 priedas) duomenis, dokumentus, patvirtinančius pareigūno tapatybę, išsimokslinimą, šeiminių padėčių, vidaus reikalų ministro, vidaus reikalų įstaigos vadovo įsakymus, Respublikos Prezidento dekretus, Ministro Pirmininko potvarkius ir kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktus, susijusius su pareigūno tarnyba.

150.5. Tarnybos eiga:

150.5.1. įsakymų dėl pareigūno skyrimo (perkėlimo) į pareigas, atleidimo iš pareigų (vidaus tarnybos), laipsnio suteikimo kopijos (išrašai);

150.5.2. priesaikos lapas;

150.5.3. pareigūno prašymai dėl skyrimo (perkėlimo) į pareigas, atleidimo iš pareigų (vidaus tarnybos), grąžinimo į vidaus tarnybą;

150.5.4. teikimai dėl nekarinio pareigūno laipsnio suteikimo;

150.5.5. įsakymų ir Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka priimtų sprendimų kopijos dėl pareigūno nušalinimo nuo pareigų;

150.5.6. pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvados;

150.5.7. pareigūno pasirašyti pareigybių aprašymai, jų pakeitimų kopijos;

150.5.8. sutarties kopija;

150.5.9. kiti dokumentai, susiję su pareigūno tarnybos eiga.

150.6. Išsilavinimas, mokymosi eiga ir kvalifikacijos tobulinimas:

150.6.1. pareigūno išsilavinimą ir suteiktą kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos;

150.6.2. įvadinio mokymo kursų baigimą patvirtinančio dokumento kopija;

150.6.3. kvalifikacijos tobulinimo kursų (stažuotčių) baigimą patvirtinančių dokumentų kopijos;

150.6.4. kiti dokumentai, susiję su pareigūno kvalifikacijos tobulinimu;

150.6.5. pareigūno užsienyje įgytos kvalifikacijos pripažinimą patvirtinančių dokumentų kopijos.

150.7. Paskatinimai ir apdovanojimai:

150.7.1. įsakymų (potvarkių, dekretų) dėl pareigūno paskatinimo ir (ar) apdovanojimo kopijos;

150.7.2. kiti dokumentai, susiję su pareigūno paskatinimu ir apdovanojimu.

150.8. Tarnybinės nuobaudos – dedamos tarnybinių patikrinimų išvadų kopijos.

150.9. Sveikatos būklės, atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai:

150.9.1. CMEK išvados dėl pareigūno sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai;

150.9.2. dokumentai, susiję su pareigūno periodiniais profilaktiniais sveikatos patikrinimais;

150.9.3. dokumentai, kuriuose pateikti atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai.

150.10. Informacija apie pareigūno patikrinimą, kurią sudaro:

150.10.1. sutikimas būti tikrinamam valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) (2 priedas);

150.10.2. dokumentai, susiję su pareigūno tikrinimu (dėl priėmimo į tarnybą, perkėlimo į kitas pareigas);

150.10.3. leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija patvirtintos kopijos, pažymos apie išduotus asmens patikimumo pažymėjimus, rašytiniai patvirtinimai dėl instruktavimo dėl Šiaurės Atlanto Sutarties organizacijos (NATO) ir Europos Sąjungos įslaptintų dokumentų saugumo užtikrinimo procedūrų laikymosi;

150.10.4. rašytinis pasižadėjimas saugoti įslaptintą informaciją;

150.10.5. dokumentai apie pareigūno supažindinimą su įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

150.11. Anketiniai duomenys:

150.11.1. anketa (gyvenimo aprašymas) (1 priedas);

150.11.2. Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinančio dokumento kopija;

150.11.3. santuokos (ištuokos), vaiko (vaikų) gimimo liudijimų kopijos;

150.11.4. privalomosios pradinės karo ar alternatyviosios krašto apsaugos tarnybos atlikimą, karinį mokymą patvirtinančių dokumentų kopijos;

150.11.5. vairuotojo pažymėjimo kopija;

150.11.6. dokumentų, patvirtinančių tarnybos stažą ar patirtį, kopijos.

151. Pareigūno tarnybos bylą sudarantys dokumentai segami į segtuvą. Ant segtuvo priklijuojama kortelė su pareigūno vardu, pavarde ir tarnybos bylos registracijos numeriu, pvz., Nr. 2D-260 (2D – registro pagal patvirtintą įstaigos vadovo registrų sąrašą identifikavimo žymuo, 260 – bylos registravimo eilės numeris). Pareigūno tarnybos bylos registracijos numeris išlieka nepakitęs per visą pareigūno tarnybos bylos tvarkymo vidaus reikalų įstaigoje laiką. Pareigūno tarnybos byla registruojama Pareigūnų tarnybos bylų registre (6 priedas).

152. Aprašo 147 ir 150 punkte išvardyti dokumentai vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo sprendimu gali būti saugomi tam skirtoje elektroninės sistemos byloje iki pareigūno perkėlimo į kitą vidaus reikalų įstaigą ar jo atleidimo iš vidaus tarnybos ar kursanto (studento) išbraukimo (pašalinimo) iš vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos ar kitos švietimo įstaigos. Esant poreikiui šie dokumentai yra išspausdinami ir įsegami į pareigūno tarnybos bylą, kursanto asmens bylą ar studento asmens bylą.

153. Į pareigūno tarnybos bylą įslaptinti dokumentai nesegami. Jei dėl pareigūno gaunamas įslaptintas dokumentas, jis saugomas atitinkamoje įslaptintos dokumentacijos plane numatytoje byloje. Tokiu atveju pareigūno tarnybos bylos atitinkamame skyriuje esančių dokumentų apyrašė įrašoma įslaptinto dokumento data, registracijos numeris ir įslaptintos dokumentacijos plane numatytos bylos, kurioje saugomas įslaptintas dokumentas, registracijos numeris bei jos saugojimo vieta.

154. Pareigūno, atleisto iš vidaus tarnybos, tarnybos byla sutvarkoma ir perduodama saugoti į Vidaus reikalų ministerijos Bendrojo departamento Archyvų skyrių ar į vidaus reikalų įstaigos, kurios vadovas atleido pareigūną iš vidaus tarnybos, archyvą. Pareigūno tarnybos byla, kuri buvo paimta laikinam naudojimui, grąžinama į Vidaus reikalų ministerijos Bendrojo departamento Archyvų skyrių ar vidaus reikalų įstaigos archyvą, iš kurių buvo paimta. Jeigu atleistas iš vidaus tarnybos pareigūnas grąžinamas į vidaus tarnybą, pareigūno tarnybos bylą laikinam naudojimui paėmusi ir pasilikusi toliau tvarkyti vidaus reikalų įstaiga privalo apie tai raštu informuoti šią bylą išdavusį Vidaus reikalų ministerijos Bendrojo departamento Archyvų skyrių ar pareigūno tarnybos bylą pateikusią vidaus reikalų įstaigą.

155. Pareigūnui, grąžintam į vidaus tarnybą, nauja tarnybos byla nesudaroma. Jo tarnybos byla paimama iš ją saugančios vidaus reikalų įstaigos archyvo ar Vidaus reikalų ministerijos Bendrojo departamento Archyvų skyriaus ir tęsiama.

156. Pareigūno, perkeliama į kitas pareigas kitoje vidaus reikalų įstaigoje, tarnybos byla persiunčiama į vidaus reikalų įstaigą, kurioje pareigūnas eis pareigas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pareigūno perkėlimo į kitas pareigas dienos.

157. Pareigūną atleidžiant iš vidaus tarnybos arba perkeliant į kitą vidaus reikalų įstaigą, jo sveikatos pasas pridedamas prie pareigūno tarnybos bylos.

X SKYRIUS

PAREIGŪNŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

158. Kvalifikacijos tobulinimas – pareigūno specialių profesinių žinių plėtimas, įgūdžių ir gebėjimų tobulinimas, mokymasis, kai po jo baigimo neįgyjama profesinė kvalifikacija, nurodyta Lietuvos švietimo klasifikacijoje.

159. Pareigūnų kvalifikacija gali būti tobulinama:

159.1. vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose;

159.2. fizinių ir juridinių asmenų, teikiančių mokymo paslaugas valstybės tarnautojams ir įrašytų į Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų bazę;

159.3. vidaus reikalų įstaigoje, kurioje eina pareigas, arba kituose Lietuvos, užsienio ar tarptautinėse juridinio asmens teisės turinčiose ar šių teisių neturinčiose įstaigose (organizacijose) abipusiu susitarimu.

160. Pareigūnų kvalifikacija gali būti tobulinama nuotoliniu būdu, taip pat siunčiant pareigūnus į stažuotes, kvalifikacijos tobulinimo kursus ir į kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, pareigūnams vykdant pedagoginę veiklą.

161. Pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo trukmė skaičiuojama akademinėmis valandomis. Pareigūnai per penkerius tarnybos metus kvalifikaciją privalo tobulinti ne mažiau kaip 40 akademinės valandų tarnybos laiku.

162. Pareigūnų kvalifikacija turi būti tobulinama atsižvelgiant į einamų pareigų pobūdį, pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų specifiką ir tarnybinės veiklos vertinimo rezultatus.

163. Vidaus reikalų įstaigose gali būti vykdomi tarnybiniai mokymai vidaus reikalų įstaigos

vadovo ar jo įgalioto vidaus reikalų įstaigos valstybės tarnautojo (darbuotojo) paskirtu laiku (tarnybos metu).

164. Tarnybinių mokymų metu turi būti nagrinėjami aktualiausi veiklos ypatumai, supažindinama su naujausiais teisės aktais, kitomis veiklos aktualijomis.

165. Vidaus reikalų įstaigose kasmet rengiamas einamųjų metų pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo planas (toliau – kvalifikacijos tobulinimo planas).

166. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba, išanalizavusi vidaus reikalų įstaigos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir įstaigos finansines galimybes, rengia kvalifikacijos tobulinimo planą, kurį tvirtina vidaus reikalų įstaigos vadovas.

167. Pareigūnų kvalifikacijai tobulinti vidaus reikalų įstaiga skiria ne mažiau kaip 1 procentą pareigūnų darbo užmokesčiui nustatytą asignavimų.

168. Kvalifikacijos tobulinimo plane turi būti nurodyta:

168.1. prioritetiniai pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tikslai;

168.2. prioritetinės pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo grupės;

168.3. pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo temos (programos);

168.4. numatoma pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo trukmė akademinėmis valandomis;

168.5. pareigūnų, kurių kvalifikacija bus tobulinama, skaičius;

168.6. pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo finansavimo šaltinis.

169. Vidaus reikalų centrinės įstaigos savo kvalifikacijos tobulinimo planus, patvirtintus vidaus reikalų centrinių įstaigų vadovų, ir vidaus reikalų centriniams įstaigoms pavaldžių vidaus reikalų įstaigų kvalifikacijos tobulinimo planus, patvirtintus šių vidaus reikalų įstaigų vadovų, kasmet iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikia Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamentui (toliau – ŽIPD).

170. Prireikus ŽIPD kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. vidaus reikalų centriniams įstaigoms raštu pateikia pasiūlymus dėl aprašo 169 punkte nurodytų kvalifikacijos tobulinimo planų patikslinimo.

171. Vidaus reikalų centrinės įstaigos, gavusios aprašo 170 punkte nurodytus pasiūlymus, patikslintus ir vidaus reikalų įstaigų vadovų patvirtintus savo ir joms pavaldžių vidaus reikalų įstaigų kvalifikacijos tobulinimo planus kasmet iki einamųjų metų balandžio 10 d. pateikia ŽIPD.

172. Vidaus reikalų centrinės įstaigos kasmet iki einamųjų metų vasario 1 d. ŽIPD pateikia vidaus reikalų centrinėje įstaigoje ir jai pavaldžioje vidaus reikalų įstaigose tarnaujančių pareigūnų praėjusių metų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitas (toliau – ataskaitos). Ataskaitose nurodoma: pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo temos pagal atskirus pareigūnų prioritetinius kvalifikacijos tobulinimo tikslus, pareigūnų kvalifikacijos tobulinimą vykdęs subjektas, kvalifikaciją tobulinusių pareigūnų skaičius, prioritetinė pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo grupė (jei mokymai susiję su prioritetinės pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo grupės kvalifikacijos tobulinimu), pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo trukmė akademinėmis valandomis ir pareigūnų kvalifikacijai tobulinti panaudotos lėšos pagal jų gavimo šaltinius.

173. ŽIPD analizuoja pateiktas ataskaitas, apibendrintus ataskaitų duomenis apie pareigūnų kvalifikacijos tobulinimą įrašo į bendrą ataskaitą ir ją kasmet iki einamųjų metų liepos 1 d. pateikia susipažinti vidaus reikalų viceministrui, koordinuojančiam vidaus reikalų centrinių įstaigų veiklą. Bendra ataskaita skelbiama Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje.

174. Kvalifikaciją tobulinę pareigūnai per 14 kalendorinių dienų nuo kvalifikacijos tobulinimo pabaigos privalo vidaus reikalų įstaigos, kurioje eina pareigas, personalo tarnybai pateikti kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančio dokumento kopiją.

175. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba informaciją apie pareigūno kvalifikacijos

tobulinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančio dokumento gavimo dienos įrašo į pareigūno tarnybos bylą ir į Vidaus reikalų pareigūnų registro duomenų bazę.

176. Vidaus reikalų centrinės įstaigos pareigūnų ir jai pavaldžių vidaus reikalų įstaigų pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo kokybės priežiūrą ir vertinimą pagal kompetenciją vykdo vidaus reikalų centrinė įstaiga ir jai pavaldi vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga.

(Anketos formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

A N K E T A
(GYVENIMO APRAŠYMAS)

(užpildymo data)

(užpildymo vieta)

Į visus klausimus prašome atsakyti sąžiningai ir išsamiai. Jūsų anketoje pateikti duomenys gali būti patikrinti teisės aktų nustatyta tvarka. Sąmoningai nuslėpus arba pateikus netikras žinias, Jūsų kandidatūra gali būti atmesta.

Vardas, pavardė (buvę vardai, pavardės)	
Asmens kodas	
Gimimo vieta	
Faktinė gyvenamoji vieta per pastaruosius 5 m., nurodomi visi adresai, taip pat telefono numeris, elektroninio pašto adresas	
Pilietybė	
Išsilavinimas (nurodyti: vidurinis, nuosekliosios	

[illegible]

	Karinės prievolės (alternatyviosios krašto apsaugos tarnybos) atlikimas (nurodoma, kada ir kur)	
	Ankstesnės darbovietės per pastaruosius 5 metus (nurodomas darbovietės pavadinimas, adresas, eitos pareigos, nuo kada iki kada pareigos eitos)	

Kalbų mokėjimas (nurodyti kalbą, įsivertinti pagal <i>Europass</i> nuo A1 iki C2 lygio)					
Nurodyti kalbą	Supratimas		Kalbėjimas		Rašymas
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	

Įvardykite 3 motyvuojančius dalykus tarnauti vidaus tarnyboje	
Ar buvote teistas (-a) ir (ar) kitoku būdu dalyvavote baudžiamajame procese? Jei taip, kada ir už ką?	
Ar buvote atleistas (-a) iš tarnybos (darbo) už pareigūno vardo pažeminimą, tarnybinį nusižengimą ar kitus teisės pažeidimus? Jei taip, kada ir už ką?	
Ar buvote baustas (-a) administracine tvarka per pastaruosius 3 metus? Jei taip, nurodykite, kada ir už ką.	
Ar esate (buvote) politinės partijos (ar kitos organizacijos) narys (-ė)? Jei taip, nurodykite ir nuo kada?	
Nurodykite savo pragyvenimo	

šaltinius (nurodykite: atlyginimas, pajamos iš individualios veiklos, esate ūkininkas ir kt.)	
Ar turite finansinių įsipareigojimų šiandien? Jei taip, nurodykite konkrečiai: paskola, kreditas ar pan.	
Ar per pastaruosius 5 metus Jūs įsigijote nekilnojamojo turto arba vertingų daiktų (kurių vertė viršijo 3000 Eur)?	
Ar turite šaunamąjį ginklą? Jei taip, nurodykite konkrečiai: savigynai, medžioklei ar pan.	
Ar turite vairuotojo pažymėjimą? Jei taip, nurodykite kategoriją (-as).	
Ar turite asmeninę transporto priemonę? Jei taip, nurodykite Jūsų asmeninės transporto priemonės duomenis.	
Ar esate deklaravęs (-usi) savo pajamas, turtą ir pateikęs asmens privačių interesų deklaraciją? Nurodykite.	
Ar esate azartiškas? Jei taip, nurodykite, kaip dažnai lošiate azartinius lošimus: niekada, retai, 1 kartą per metus, daugiau nei 1 kartą per metus?	
Ar buvote atleistas nuo baudžiamosios atsakomybės pagal laidavimą ar susitaikymą?	
Nurodykite, kaip dažnai vartojate alkoholį.	
Ar esate vartojęs psichotropinių, narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų? Jei taip, pateikite kuo išsamesnę informaciją.	
Ar per pastaruosius 3 metus buvote išvykęs į užsienio valstybes? Jei taip, nurodykite, kur ir kiek kartų vykote?	
Asmeninės savybės (įvardyti 3 savo stipriausias savybes ir 3 silpnąsias savybes)	

Ar sutiktumēte būti ištirtas poligrafu (melo detektoriumi)?	

(parašas)

(vardas, pavardē)

Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Sutikimo dėl asmens duomenų tikrinimo formos pavyzdys)

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TIKRINIMO**

(data)

(vieta)

Aš, _____, a. k. _____, sutinku, kad būtų tikrinami mano asmens duomenys, taip pat ir ypatingi asmens duomenys valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose).

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos
sistemos pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos
tobulinimo tvarkos aprašo
3 priedas

**(Atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų taškų suvestinės
formos pavyzdys)**

Neteko galios nuo 2019-01-15

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus
tarnybos sistemos pareigūnų rengimo
ir kvalifikacijos tobulinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

**(Atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų lentelės formos
pavyzdys)**

Neteko galios nuo 2019-01-15

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos sistemos
pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos
aprašo
5 priedas

(Pareigūno tarnybos lapo formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

Nuotrauka

PAREIGŪNO TARNYBOS LAPAS

1. Asmens kodas						
2. Vardas (-ai)						
3. Pavardė (-ės)						
4. Gimimo data						
5. Gimimo vieta						
6. Deklaruota gyvenamoji vieta						
7. Išsilavinimas	Mokymo įstaiga	Išgytas išsilavinimas	Mokymosi laikotarpis	Diplomo numeris	Išgyta specialybė	Suteikta kvalifikacija
8. Šeiminė padėtis						
9. Sutuoktinio (partnerio, sugyventinio) vardas, pavardė, gimimo data						
10. Vaikų (įvaikių) vardai, pavardės, gimimo datos						

11. Tarnybos eiga

[illegible]

[illegible]

[illegible]

12. Nekariniai pareigūno laipsniai

[illegible]

13. Paskatinimai ir apdovanojimai

[illegible]

[illegible]

[illegible]

14. Atostogos

[illegible]

[illegible]

[illegible]

16. Tarnybinės nuobaudos

[illegible]

Atleidimo iš vidaus tarnybos data ir teisinis pagrindas _____

Atsakingas personalo tarnybos asmuo _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo
6 priedas

(Pareigūnų tarnybos bylų registro formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PAREIGŪNŲ TARNYBOS BYLŲ REGISTRAS
(identifikavimo žymuo)

Eil. Nr.	Pareigūno vardas, pavardė	Pareigūno tarnybos bylos registracijos numeris (identifikavimo žymuo ir registracijos Nr.)	Pareigūno tarnybos byla pradėta	Pareigūno tarnybos byla baigta	Pareigūno tarnybos bylos išsiuntimo į kitą įstaigą lydraščio data, registracijos numeris, įstaigos pavadinimas	Pareigūno tarnybos bylos perėmimo į archyvą akto data, numeris	Pareigūno tarnybos bylos apskaitos archyve numeris, archyvo pavadinimas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-45](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00465

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 1V-72 „Dėl Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo