

Suvestinė redakcija nuo 2020-03-19 iki 2020-07-20

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-01-04, i. k. 2019-00114



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL PATAISOS PAREIGŪNŲ PAREIGYBIŲ POREIKIO NUSTATYMO METODIKOS IR PATAISOS PAREIGŪNŲ RENGIMO IR TARNYBOS ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. sausio 3 d. Nr. 1R-6
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 6 straipsnio 2 dalimi, 11 straipsnio 1 dalimi ir 2 dalies 2 punktu, 12 straipsnio 2 dalimi, 14 straipsnio 5 dalimi, 15 straipsnio 5 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, 19 straipsnio 5 dalimi, 37 straipsnio 8 dalimi, 39 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, 51 straipsnio 3 ir 7 dalimis, 61 straipsnio 6 dalimi, 63 straipsnio 4 dalimi ir 80 straipsniu:

1. Tvirtinu pridedamus:

- 1.1. Pataisos pareigūnų pareigybių poreikio nustatymo metodiką;
- 1.2. Pataisos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisykles.

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2003 m. lapkričio 14 d. įsakymą Nr. 274 „Dėl nuosavų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžiose įstaigose tvarkos patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2006 m. rugsėjo 14 d. įsakymą Nr. 1R-275 „Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų statutinio valstybės tarnautojo statuso atkūrimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.3. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 26 d. įsakymą Nr. 1R-49 „Dėl Nelaimingų atsitikimų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo bei pataisos pareigūnams lengvo sveikatos sutrikdymo atveju išmokamos kompensacijos dydžio nustatymo sąlygų patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. 1R-53 „Dėl Pataisos pareigūnų pareigybių poreikio nustatymo, pareigybių aprašymų rengimo ir kompetencijų lygių nustatymo metodikos patvirtinimo“;

2.5. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. 1R-56 „Dėl Kompensacijos mokėjimo pataisos pareigūnams už materialinę žalą, kurią jie patyrė dėl tarnybos, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.6. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. 1R-57 „Dėl Bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimų asmenims, pretenduojantiems į tarnybą Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžiose įstaigose, ir pataisos pareigūnams patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.7. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. 1R-58 „Dėl Tarnybinių ginčų nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.8. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. 1R-59 „Dėl Pataisos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.9. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. rugpjūčio 20 d. įsakymą Nr. 1R-246 „Dėl Asmenų atrankos ir priėmimo į pataisos pareigūnų švietimo įstaigas tvarkos aprašo ir Tipinės mokymo sutarties formos patvirtinimo“;

2.10. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymą Nr. 1R-6 „Dėl Pataisos pareigūnų privalomų periodinių profilaktinių sveikatos patikrinimų tvarkos aprašo patvirtinimo ir asmenų, priimamų mokytis į pataisos pareigūnų švietimo įstaigas, taip pat asmenų, priimamų į tarnybą Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžiose įstaigose ir šiose įstaigose tarnaujančių pataisos pareigūnų specializuotosios medicininės ekspertizės tvarkos nustatymo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.11. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2018 m. sausio 8 d. įsakymą Nr. 1R-2 „Dėl pataisos pareigūnų važiavimo išlaidų dydžio, apmokėjimo sąlygų ir tvarkos nustatymo“.

Teisingumo ministras

Elvinas Jankevičius

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2019 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 1R-6

PATAISOS PAREIGŪNŲ PAREIGYBIŲ POREIKIO NUSTATYMO METODIKA

1. Pataisos pareigūnų pareigybių poreikio nustatymo metodika (toliau – Metodika) nustato pataisos pareigūnų pareigybių poreikio nustatymo principus, kriterijus ir tvarką.

2. Pataisos pareigūnų pareigybių poreikis nustatomas vadovaujantis šiais principais:

2.1. optimalumo – tai yra pataisos pareigūnų poreikio nustatymas siekiant racionaliai paskirstyti žmogiškuosius išteklius Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos įstaigos ir jam pavaldžių įstaigų funkcijoms vykdyti;

2.2. kokybės – tai yra pataisos pareigūnų poreikio nustatymas siekiant užtikrinti įstaigų vykdomų funkcijų kokybę ir nepertraukiamumą.

3. Pataisos pareigūnų poreikis nustatomas pagal funkcijos analizės ir procesų tobulinimo kriterijus.

4. Nustatant pataisos pareigūnų pareigybių poreikį pagal funkcijos analizės kriterijų vertinama:

4.1. funkcijos reikalingumas;

4.2. funkcijos vykdymo sudėtingumas;

4.3. funkcijos vykdymo dažnumas (nuolatinis ar epizodinis);

4.4. funkcijai vykdyti reikalingos darbo laiko sąnaudos;

4.5. ar vykdant funkciją dalyvauja vienas, ar keli pataisos pareigūnai ar administracijos padaliniai, kitos įstaigos, kurie prisideda prie funkcijos vykdymo;

4.6. funkcijos efektyvumas (funkcijos sukuriamą vertę, palyginti su sąnaudomis);

4.7. finansiniai ištekliai funkcijai vykdyti;

4.8. vidiniai ir išoriniai procesai, susiję su funkcijos vykdymu.

5. Nustatant pataisos pareigūnų pareigybių poreikį pagal procesų tobulinimo kriterijų vertinama:

5.1. funkcijų racionalizavimo galimybė (funkcijų peržiūrėjimo, tam tikrų funkcijų atsisakymo, sujungimo galimybė);

5.2. funkcijų vykdymo automatizavimo, procedūrų supaprastinimo, standartizavimo, technologinių pokyčių vykdant funkcijas galimybė;

5.3. įstaigos struktūros pokyčių galimybė, siekiant vykdomų funkcijų efektyvumo ir rezultatyvumo.

6. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas) direktorius, vadovaudamasis Metodikos 2–5 punktais, tvirtina Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų tipinius pataisos pareigūnų pareigybių skaičiaus normatyvus.

7. Atsižvelgiant į Metodikos 2–5 punktus, Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų tipiniai pataisos pareigūnų pareigybių skaičiaus normatyvai Kalėjimų departamente peržiūrimi ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

8. Jei įstaigai pavedamos naujos funkcijos ar iškeliami nauji uždaviniai, naujų pataisos pareigūnų pareigybių poreikis nustatomas vadovaujantis Metodikos 2–5 punktais ir įvertinus galimybes efektyviai perskirstyti funkcijas tarp įstaigos darbuotojų ir (ar) administracijos padalinių, taip pat esamas neužimtas pareigybes Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose.

9. Kalėjimų departamentui pagal Metodikos 2–5 ir 7 punktus nustačius poreikį keisti didžiausią leistiną pareigūnų pareigybių skaičių Kalėjimų departamente ir (ar) jam pavaldžiose įstaigose, šio departamento direktorius motyvuotu teikimu teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai pasiūlymus dėl didžiausio leistino pareigūnų pareigybių skaičiaus Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose keitimo.

PATAISOS PAREIGŪNŲ RENGIMO IR TARNYBOS ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pataisos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato atrankos dėl siuntimo į pataisos pareigūnų profesinio mokymo ar kitą švietimo įstaigą išdavimo, šio siuntimo išdavimo, asmenų priėmimo į pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigas tvarką, kursanto asmens bylos turinio sudarymo tvarką, asmenų, pretenduojančių dalyvauti konkurse į laisvas pareigūno pareigas, tikrinimo tvarką ir konkursų į laisvas pareigūnų pareigas organizavimo tvarką, asmenų tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose, kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose, skyrimo į pareigūno pareigas tvarką, papildomų mokamų atostogų ir mokymosi atostogų pareigūnams suteikimo, taip pat mokymosi atostogų pareigūnams apmokėjimo tvarką, grąžinimo į vidaus tarnybą tvarką, užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų nešiojimo, apdovanojimų atėmimo tvarką, motyvuotos tarnybinio patikrinimo išvados ir su šia išvada susijusių sprendimų perdavimo tvarką, pataisos pareigūno tarnybos bylos aprašą, tarnybinių pažymėjimų išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiais tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas), Lietuvos Respublikos pataisos pareigūnų veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ATRANKA DĖL SIUNTIMO Į PATAISOS PAREIGŪNŲ PROFESINIO MOKYMO AR KITĄ ŠVIETIMO ĮSTAIGĄ IŠDAVIMO IR SIUNTIMO IŠDAVIMAS

3. Asmuo, pageidaujantis gauti siuntimą į pataisos pareigūnų profesinio mokymo arba kitą švietimo įstaigą (toliau – siuntimas į švietimo įstaigą), kreipiasi į pataisos įstaigą, tardymo izoliatorių arba probacijos tarnybą ir pateikia šiuos dokumentus:

- 3.1. prašymą dėl siuntimo į švietimo įstaigą išdavimo;
- 3.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 3.3. asmens išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
- 3.4. gyvenimo aprašymą;
- 3.5. užpildytą Pretendento anketą (1 priedas);
- 3.6. sutikimą būti tikrinamam valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose).

4. Taisyklių 3 punkte nurodyti dokumentai gali būti teikiami elektroniniu būdu.

5. Įstaiga, gavusi Taisyklių 3 punkte nurodytus dokumentus, per 8 darbo dienas įvertina šiuos dokumentus ir išduoda asmeniui siuntimą į Centrinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – CME komisija) patikrinti sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai (toliau – siuntimas į CME komisiją) arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į švietimo įstaigą.

6. Asmuo, gavęs siuntimą į CME komisiją, iš anksto registruojasi CME komisijos elektroninėje sistemoje ir vyksta į CME komisiją patikrinti sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai.

7. Jei CME komisijos išvadoje dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai konstatuota, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į švietimo įstaigą išdavimo procedūra toliau nevykdoma.

8. Jei CME komisijos išvadoje dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai konstatuota, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, tikrinamas asmens, išskyrus asmenis, pageidaujantiems gauti siuntimą į pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigą, bendrasis fizinis pasirengimas.

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

10. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustatius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka nustatytus reikalavimus, taip pat CME komisijos išvadoje dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai konstatavus, kad asmuo, pageidaujantis gauti siuntimą į pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigą, tinkamas vidaus tarnybai, įstaigą, kuriai buvo pateiktas Taisyklių 3.1 papunktyje nurodytas prašymas, tikrina asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose), taip pat kreipiasi į Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą dėl informacijos apie Statuto 10 straipsnyje nurodytų aplinkybių patikrinimo.

11. Tikrinimo pagal Taisyklių 8 punktą metu nustatius aplinkybių, dėl kurių asmeniui negali būti išduotas siuntimas į švietimo įstaigą, siuntimo išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai per 5 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo informuojamas Taisyklių 3 punkte nurodytas asmuo.

12. Tikrinimo pagal Taisyklių 10 punktą metu nenustačius aplinkybių, dėl kurių asmeniui negalėtų būti išduotas siuntimas į švietimo įstaigą, Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, jei tokie reikalavimai buvo nustatyti.

13. Atlikus tikrinimą pagal Taisyklių 12 punktą ir nustatius aplinkybių, dėl kurių siuntimas į švietimo įstaigą negali būti išduotas, siuntimo išdavimo procedūra toliau nevykdoma ir apie tai per 5 darbo dienas informuojamas Taisyklių 3 punkte nurodytas asmuo.

14. Atlikus tikrinimą pagal Taisyklių 12 punktą dėl asmens, pateikusio prašymą dėl siuntimo mokytis pataisos pareigūnų švietimo įstaigoje, ir nenustačius aplinkybių, dėl kurių siuntimas į švietimo įstaigą negali būti išduotas, asmeniui išduodamas siuntimas dalyvauti atrankoje į statutinę profesinio mokymo įstaigą.

15. Atlikus tikrinimą pagal Taisyklių 12 punktą dėl asmens, pateikusio prašymą dėl siuntimo į įvadinį mokymo kursą pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigoje arba siuntimo stoti į kitą švietimo įstaigą, ir nenustačius aplinkybių, dėl kurių siuntimas į švietimo įstaigą negali būti išduotas, vykdoma atranka dėl siuntimo į švietimo įstaigą išdavimo.

16. Atranką dėl siuntimo į švietimo mokymo įstaigą išdavimo vykdo įstaigos, kuriai buvo pateiktas prašymas dėl siuntimo į švietimo įstaigą išdavimo, vadovo sudaryta atrankos komisija. Atrankos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato Kalėjų departamento direktorius.

17. Atrankos metu įvertinami asmens, pateikusio prašymą dėl siuntimo į švietimo įstaigą bendrieji gebėjimai pagal Kalėjų departamento direktoriaus nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo metodiką.

18. Atranką laimi asmuo, kurio bendrieji gebėjimai įvertinti geriausiai. Jei vienodai geriausiai įvertinti yra keli atrankoje dalyvavę asmenys, pirmenybė dėl siuntimo į švietimo įstaigą teikiama asmeniui, turinčiam aukštesnį išsilavinimą. Jei vienodai geriausiai įvertinti yra keli atrankoje dalyvavę asmenys, turintys vienodą išsilavinimą, galutinį motyvuotą sprendimą dėl atrankos laimėtojo priima Taisyklių 16 punkte nurodyta atrankos komisija.

19. Asmeniui, laimėjusiam atranką, išduodamas siuntimas į įvadinio mokymo kursą pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigoje arba stoti į kitą švietimo įstaigą.

III SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMAS Į PATAISOS PAREIGŲNŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGĄ

20. Asmenys, kuriems buvo išduotas siuntimas dalyvauti atrankoje į statutinę profesinio mokymo įstaigą, į pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigą priimami atrankos būdu.

21. Atranką į pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigą vykdo pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigos vadovo sudaryta atrankos komisija (toliau – komisija).

22. Atrankos vykdymo, komisijos sudarymo ir komisijos darbo organizavimo tvarką nustato Kalėjimų departamento direktorius.

23. Į pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigą šios įstaigos vadovo įsakymu priimami asmenys, laimėję atranką į pataisos pareigūnų profesinę mokymo įstaigą ir pasirašę mokymo sutartį. Mokymo sutartis sudaroma per 15 kalendorinių dienų po atrankos rezultatų paskelbimo.

24. Pataisos pareigūnų švietimo įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po atrankos įvykdymo raštu praneša įstaigoms, išdavusioms siuntimą dalyvauti atrankoje į statutinę profesinio mokymo įstaigą, apie atranką laimėjusius asmenis.

IV SKYRIUS

KURSANTO ASMENS BYLOS TURINYS

25. Kursanto asmens bylą (toliau – asmens byla) sudaro 3 dalys ir ji gali būti elektroninė.

26. Kursanto asmens bylos pirmoje dalyje saugoma informacija apie kursanto anketinius duomenis (gyvenimo aprašymas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija ir kiti dokumentai, susiję su asmens anketiniais duomenimis).

27. Kursanto asmens bylos trečioje dalyje saugoma informacija apie jo sveikatos būklės, atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimą ir šio tikrinimo rezultatus, dokumentai, patvirtinantys kursanto išsilavinimą.

28. Kursanto asmens bylos pirmoje dalyje chronologine tvarka saugoma informacija apie kursanto mokymosi eigą:

28.1. įsakymų dėl kursanto priėmimo mokytis į statutinę profesinio mokymo įstaigą, išbraukimo iš kursantų sąrašų kopijos (išrašai);

28.2. kursanto prašymai dėl praktikos vietos pakeitimo, išbraukimo iš kursantų ar studentų sąrašų;

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

28.4. įsakymų dėl paskirtų paskatinimų ar apdovanojimų, taip pat drausminių nuobaudų kopijos (išrašai);

28.5. patikrinimų dėl kursanto drausmės pažeidimų išvadų kopijos;

28.6. stojimo į vidaus tarnybą sutarties kopija;

28.7. kita aktuali informacija apie mokymosi eigą.

29. Kursanto asmens bylos dokumentai numeruojami, o jų pavadinimai įrašomi atskirai į kiekvienos dalies apyrašą, nurodant dokumento lapų skaičių.

30. Kursanto asmens bylos registruojamos Kursantų asmens bylų apskaitos žurnale (2 priedas). Kursanto asmens bylos numeris užrašomas ant kursanto asmens bylos viršelio.

V SKYRIUS

ASMENŲ, PRETENDUOJANČIŲ DALYVAUTI KONKURSE Į LAISVAS PATAISOS PAREIGŲNO PAREIGAS, TIKRINIMAS IR KONKURSO ORGANIZAVIMAS

31. Konkursui į laisvas pataisos pareigūno pareigas vykdyti pataisos pareigūną į pareigas skiriančio įstaigos vadovo įsakymu sudaroma konkurso komisija (toliau – konkurso komisija).

Sudarant konkurso komisiją, paskiriamas jos pirmininkas ir sekretorius. Konkurso komisijos sekretorius nėra šios komisijos narys.

32. Į konkurso komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, tiesioginis būsimo pataisos pareigūno vadovas arba jį pavaduojantis pataisos pareigūnas ir profesinės sąjungos narys, jeigu įstaigoje, kuri vykdo konkursą, yra veikianti profesinė sąjunga. Jeigu įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos susitarimu skiria bendrą atstovą į konkurso komisijos narius. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo, profesinių sąjungų atstovas į konkurso komisijos narius neskiriamas. Kai profesinės sąjungos atstovas neskiriamas konkurso komisijos nariu, konkurso komisijoje stebėtojų teisėmis dalyvauja darbo tarybos atstovas.

33. Konkurso į laisvas pataisos pareigūno pareigas skelbia į pareigas skiriantis įstaigos vadovas įsakymu.

34. Informacija apie paskelbtą konkursą ir pareigybes, kuriai eiti paskelbtas konkursas, aprašymas skelbiami Statuto 15 straipsnio 2 dalyje nurodytų įstaigų interneto svetainėse. Apie paskelbtą konkursą gali būti papildomai skelbiama kitose pasirinktose visuomenės informavimo priemonėse.

35. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Kalėjimų departamento interneto svetainėje, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

36. Pretendentas privalo pateikti:

36.1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti konkurse;

36.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas;

36.3. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybes, kuriai eiti paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti tam tikrą darbo patirtį (stažą), ir šių dokumentų kopijas;

36.4. gyvenimo aprašymą;

36.5. užpildytą Pretendento anketą (1 priedas);

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

36.7. kitus konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendentui atitiktį Statuto ir pareigybes, kuriai eiti paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas.

37. Pretendentai gali pateikti dokumentus konkursą organizuojančiai įstaigai asmeniškai arba siųsti paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

38. Jeigu pretendentai asmeniškai pateikia Taisyklių 36.2, 36.3 ir 36.7 papunkčiuose nurodytus dokumentus, sutikrinus su kartu pateiktomis kopijomis, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

39. Jeigu dokumentai siunčiami konkursą organizuojančiai įstaigai paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pateikiamos Taisyklių 36.2, 36.3 ir 36.7 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos, o šių dokumentų originalai pateikiami asmeniškai konkurso dieną. Sutikrinus dokumentų originalus su jų kopijomis, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

40. Pagal pretendento pateiktus dokumentus įstaiga, organizuojanti konkursą, sutikrina, ar pretendentas atitinka pareigybei keliamus reikalavimus.

41. Jei pretendentas neatitinka pareigybei nustatytų reikalavimų, jam per 2 darbo dienas išsiunčiamas pranešimas apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti konkurse.

42. Jei pretendentas atitinka pareigybei nustatytus reikalavimus, jam per 3 darbo dienas išduodamas siuntimas į CME komisiją patikrinti sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai, taip pat Taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka pretendentas tikrinamas valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose). Siuntimas į CME komisiją patikrinti sveikatos neišduodamas

pretendentui, kurio sveikatos būklės tikrinimas buvo atliktas per paskutinius 12 mėnesių ir šio tikrinimo metu nustatyta, kad jo sveikatos būklė leidžia eiti pataisos pareigūno pareigas.

43. Jei per 35 kalendorines dienas nuo Taisyklių 42 punkte nurodyto siuntimo išdavimo konkursą organizuojanti įstaiga negauna CME komisijos išvados dėl pretendento sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai arba konkursą organizuojanti įstaiga gauna CME komisijos išvadą, kurioje nurodyta, kad pretendentas netinkamas vidaus tarnybai, arba tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) metu nustatyta aplinkybių, dėl kurių pretendentas negali tarnauti vidaus tarnyboje, šiam pretendentui dalyvauti konkurse neleidžiama ir apie tai per 2 darbo dienas nuo šiamo punkte nustatyto termino pabaigos arba CME komisijos išvados gavimo, arba tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) patvirtinimo dienos pretendentui išsiunčiamas pranešimas.

Šiame punkte nustatytas 35 kalendorinių dienų terminas pratęsiamas iki 60 kalendorinių dienų, jei CME komisija informuoja konkursą organizuojančią įstaigą, kad ekspertinis sprendimas nepriimtas dėl nebaigtos ekspertizės.

44. Jei CME komisijos išvadoje dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai konstatuota, kad pretendentai tinkami vidaus tarnybai, ir tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) metu nenustatyta aplinkybių, dėl kurių pretendentas negalėtų tarnauti vidaus tarnyboje, pretendentams išsiunčiamas pranešimas apie bendrojo fizinio pasirengimo, papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniiais ir praktiniais gebėjimais eiti tam tikras pareigas (toliau – papildomi reikalavimai), jei tokie papildomi reikalavimai buvo nustatyti, patikrinimo datą, laiką ir vietą, konkurso datą, laiką ir vietą.

45. Pretendentui neatvykus į bendrojo fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų patikrinimą arba neatitikus bendrojo fizinio pasirengimo ir (ar) papildomų reikalavimų, jam konkurse dalyvauti neleidžiama. Bendrojo fizinio pasirengimo patikrinimas neatliekamas pretendentui, kurio fizinis pasirengimas buvo tikrintas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius, jeigu konkursą organizuojančiai įstaigai buvo pateikti dokumentai apie pretendento bendrojo fizinio pasirengimo atitiktį reikalavimams.

46. Prieš pradedant pretendentų vertinimą komisijoje, pretendentai žodžiu supažindinami su vertinimo eiga.

47. Komisijoje vertinant pretendentus gali būti taikomi šie vertinimo metodai:

47.1. interviu (struktūruotas ar pusiau struktūruotas, individualus ar grupinis pokalbis, kurio metu pretendentams individualiai ar grupėje užduodami vienodi ar lygiaverčiai klausimai su galimybe užduoti tikslinamuosius klausimus ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe užduoti papildomus klausimus);

47.2. praktinė užduotis (pretendentui raštu ir (ar) žodžiu pateikiama (-os) užduotis (-ys), kuri (-ios) leidžia prognozuoti pretendento elgesį realiose darbo situacijose);

47.3. testas (pretendentams raštu pateikiamos užduotys, reikalaujančios vienareikšmio atsakymo. Testo rezultatas konvertuojamas į dešimtbalę vertinimo sistemą ir apvalinamas iki šimtosios dalies.

48. Vertinant pretendentą interviu ar praktinės užduoties vertinimo metodu, kiekvienas komisijos narys pretendento tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų, užpildydami individualaus vertinimo lentelę (3 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Kiekvienam pretendentui individualaus vertinimo metu skirti balai susumuojami ir dalijami iš komisijos darbe dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Jei pretendentų vertinime naudojamas daugiau nei vienas pretendentų vertinimo metodas, kiekvieno komisijos nario vertinimo balai pagal atskirą vertinimo metodą susumuojami ir dalijami iš vertinime taikytų vertinimo metodų skaičiaus. Šie kiekvieno komisijos nario vertinimo vidurkiai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Vertinimo balai apvalinami iki šimtosios dalies.

49. Konkursą laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendentas.

50. Pretendentų vertinimo komisijoje metu pretendentams pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami. Pretendento atsakymai į pretendentų vertinimo komisijoje metu pateiktus klausimus ir užduotis kitiems pretendentams neviešinami.

51. Pretendentų vertinimo komisijoje eiga ir rezultatai įforminami protokole. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

52. Pretendentų vertinimo komisijoje eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, o jei pretendentų vertinime komisijoje naudojami galiniai vaizdo įrenginiai – skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas pridedamas prie protokolo.

53. Raštu atliktos užduotys pridedamos prie protokolo.

54. Konkursą organizuojanti įstaiga motyvuotu sprendimu gali atšaukti paskelbtą konkursą ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendentų vertinimo komisijoje vykdymo pradžios. Apie konkurso atšaukimą įstaiga, organizavusi konkursą, ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendentų vertinimo komisijoje vykdymo pradžios praneša pretendentams.

55. Konkursą laimėjęs pretendentas į pareigas skiriamas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį Statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam reikalavimui, gavimo, taip pat gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam asmeniui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, jeigu pareigybės, į kurias skiriamas pretendentas, aprašyme yra nustatytas reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ir (ar) dokumentus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka. Konkursą laimėjusio pretendento ir į pareigas skiriančio įstaigos vadovo susitarimu šis terminas gali būti pratęstas.

56. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki įsakymo skirti jį į pataisos pareigūno pareigas priėmimo atsisako eiti šias pareigas arba nustatoma, kad pretendentas neatitinka Statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, į pareigas gali būti skiriamas antrasis pagal pretendentų vertinimo komisijoje rezultatus pretendentas, jam atsisakius – kitas, ir taip toliau. Į pareigas skiriami ne mažiau kaip 6 balus komisijoje surinkę pretendentai.

57. Konkursas laikomas neįvykusiu, kai:

57.1. nė vienas pretendentas nepateikė Taisyklių 36 punkte nustatytų dokumentų;

57.2. nė vienas pretendentas, pateikęs Taisyklių 36 punkte nustatytus dokumentus, neatitiko pareigybei nustatytų reikalavimų;

57.3. konkursas buvo atšauktas;

57.4. visi pretendentai vertinimo komisijoje metu surinko mažiau nei 6 balus;

57.5. pretendentai atsisakė būti paskirti į pataisos pareigūnų pareigas arba nustatyta, kad jie neatitinka Statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo.

58. Neįvykus konkursui, skelbiamas naujas konkursas.

59. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Taisyklių nuostatos dėl konkurso organizavimo ir vykdymo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas gali būti skundžiami konkursą organizavusios įstaigos vadovui, taip pat Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

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

60. Valstybės informacinėse sistemose ir registruose, taip pat kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose tikrinama:

60.1. asmens pateiktų anketinių duomenų teisingumas;

60.2. ar nėra Statuto 8 straipsnyje ir 16 straipsnyje nustatytų aplinkybių (išskyrus dėl lojalumo Lietuvos valstybei), dėl kurių asmuo negalėtų tarnauti vidaus tarnyboje.

61. Atlikus tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose, taip pat kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose, surašoma išvada, kurioje konstatuojama, ar buvo nustatytos aplinkybės, dėl kurių asmuo negalėtų tarnauti vidaus tarnyboje. Išvadą tvirtina įstaigos, atlikusios tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose, taip pat kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose, vadovas.

VII SKYRIUS SKYRIMAS Į PAREIGAS

62. Asmuo, baigęs statutinę profesinio mokymo įstaigą, kitą švietimo įstaigą ar statutinės profesinio mokymo įvadinio mokymo kursus, per 10 darbo dienų nuo jų baigimą patvirtinančio dokumento išdavimo pateikia šį dokumentą Kalėjimų departamentui.

63. Kalėjimų departamentas, gavęs Taisyklių 62 punkte nurodytus dokumentus, Taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka patikrina valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose), ar nėra aplinkybių, dėl kurių asmuo negalėtų tarnauti vidaus tarnyboje.

64. Atlikus tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) ir nustačius aplinkybių, dėl kurių asmuo negalėtų tarnauti vidaus tarnyboje, pareigos Taisyklių 62 punkte nurodytam asmeniui nesiūlomos ir apie tai per 5 darbo dienas nuo patikrinimo atlikimo informuojamas Taisyklių 62 punkte nurodytas asmuo.

65. Atlikus tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) ir nenustačius aplinkybių, dėl kurių asmuo negalėtų tarnauti vidaus tarnyboje, Taisyklių 62 punkte nurodytam asmeniui pasiūlomos pataisos pareigūno pareigos, atitinkančios jo išsilavinimą ir profesiją.

66. Taisyklių 62 punkte nurodytam asmeniui raštu sutikus būti paskirtam į pasiūlytas pataisos pareigūno pareigas, tokį asmenį Kalėjimų departamento direktorius arba jo įgaliotas asmuo įsakymu paskiria į pataisos pareigūno pareigas.

67. Į pataisos pareigūno pareigas Taisyklių 62 punkte nurodytas asmuo neskiriamas, jei jis raštu nesutinka būti paskirtas į jam pasiūlytas pataisos pareigūno pareigas.

VIII SKYRIUS PAPILDOMŲ MOKAMŲ ATOSTOGŲ IR MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS. MOKYMOSI ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

68. Pataisos pareigūnas, pageidaujantis gauti papildomų mokamų atostogų dėl svarbių aplinkybių (toliau – papildomos atostogos) arba mokymosi atostogų, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų gauti papildomų atostogų arba mokymosi atostogų pradžios turi raštu pateikti įstaigos vadovui prašymą. Prašyme dėl papildomų atostogų turi būti nurodytos svarbios aplinkybės dėl tokių atostogų suteikimo poreikio. Esant galimybei, kartu su prašymu suteikti papildomų atostogų turi būti pridėti dokumentai, patvirtinantys šiame prašyme nurodytas svarbias aplinkybes, dėl kurių prašoma papildomų atostogų, o kartu su prašymu suteikti mokymosi atostogas turi būti pateikta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnyje nurodyta formaliojo švietimo programos vykdančio švietimo tiekėjo pažyma.

69. Sprendimas dėl papildomų atostogų ar mokymosi atostogų suteikimo pataisos pareigūnui priimamas per 3 darbo dienas nuo Taisyklių 68 punkte nurodyto prašymo gavimo. Su priimtu sprendimu dėl papildomų atostogų ar mokymosi atostogų suteikimo pasirašytinai supažindinamas pataisos pareigūnas, kuriam tokios atostogos suteikiamos.

70. Priimant sprendimą dėl papildomų atostogų suteikimo turi būti atsižvelgiama į kolektyvinėje sutartyje nustatytas tokių atostogų suteikimo sąlygas.

71. Pataisos pareigūnams už mokymosi atostogas apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS GRAŽINIMAS Į VIDAUS TARNYBĄ

72. Buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas, pageidaujantis grįžti į vidaus tarnybą, su prašymu grąžinti jį į vidaus tarnybą kreipiasi į Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo srities statutinę įstaigą, kurioje jis norėtų tarnauti.

73. Jei teisingumo ministro valdymo srities statutinėje įstaigoje nėra pataisos pareigūnų pareigybių, į kurias galėtų būti paskirtas buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas, apie tai raštu per 10 darbo dienų nuo prašymo grąžinti į vidaus tarnybą gavimo pranešama buvusiam vidaus tarnybos sistemos pareigūnui.

74. Jei teisingumo ministro valdymo srities statutinėje įstaigoje yra laisvų pataisos pareigūno pareigybių, į kurias galėtų būti paskirtas buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas, per 30 darbo dienų teisingumo ministro valdymo srities statutinėje įstaigoje patikrinama, ar buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas atitinka Statuto 8 ir 9 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturi Statuto 16 straipsnyje nustatytų apribojimų.

75. Nustačius, kad buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas neatitinka Statuto 8 ir 9 straipsniuose nustatytų reikalavimų ir (ar) turi Statuto 16 straipsnyje nustatytų apribojimų, apie tai raštu per 10 darbo dienų nuo tokių aplinkybių nustatymo pranešama buvusiam vidaus tarnybos sistemos pareigūnui.

76. Nustačius, kad buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas atitinka Statuto 8 ir 9 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturi Statuto 16 straipsnyje nustatytų apribojimų, teisingumo ministro valdymo srities statutinės įstaigos vadovas per 10 darbo dienų nuo tokių aplinkybių nustatymo priima sprendimą dėl buvusio vidaus tarnybos sistemos pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą, leidimo jam dalyvauti atrankose į laisvas pataisos pareigūno pareigas ir apie tai raštu informuojamas buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas.

77. Į vidaus tarnybą grąžintas buvęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas atrankose į laisvas pataisos pareigūno pareigas teisingumo ministro valdymo srities statutinėje įstaigoje, grąžinusioje jį vidaus tarnybą, gali dalyvauti vienus metus nuo Taisyklių 76 punkte nurodyto sprendimo priėmimo.

78. Šio skyriaus nuostatos taip pat taikomos grąžinant į vidaus tarnybą profesinių sąjungų narius, atleistus iš vidaus tarnybos jų pačių prašymu dėl išrinkimo į renkamąsias pareigas profesinių sąjungų organizacijose, išskyrus leidimo dalyvauti atrankose į laisvas pataisos pareigūno pareigas išdavimą ir Taisyklių 77 punkto nuostatas.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1R-88](#), 2020-03-18, paskelbta TAR 2020-03-18, i. k. 2020-05681

X SKYRIUS APDOVANOJIMŲ NEŠIOJIMAS

79. Užsienio valstybių apdovanojimai tvirtinami prie tarnybinės uniformos švarko kairėje krūtinės pusėje, laikantis apdovanojimų svarbumo eilės po Lietuvos valstybės apdovanojimų.

80. Pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklai tvirtinami ant tarnybinės uniformos švarko dešinėje krūtinės pusėje po žinybiniais ženklais.

XI SKYRIUS APDOVANOJIMO ATĖMIMAS

81. Paaiškėjus aplinkybėms, dėl kurių pataisos pareigūnas negalėjo būti apdovanotas, arba pataisos pareigūnui pažeminus pataisos pareigūno vardą, asmuo, skyręs apdovanojimą, įsakymą dėl pataisos pareigūno apdovanojimo pripažįsta netekusiu galios.

82. Pataisos pareigūnas per 15 darbo dienų nuo jo supažindinimo su įsakymu dėl apdovanojimo pripažinimo netekusiu galios dienos privalo grąžinti įteiktus apdovanojimus ir apdovanojimo dokumentus įstaigai, kurios vadovas skyrė apdovanojimą.

XII SKYRIUS

TARNYBINIO PATIKRINIMO IŠVADOS IR SU ŠIA IŠVADA SUSIJUSIŲ SPRENDIMŲ PERDAVIMAS

83. Statuto 39 straipsnio 8 dalies 1 punkte nustatyto atveju tarnybinio patikrinimo išvada statutinės įstaigos, į kurią perkeltas pataisos pareigūnas, vadovui perduodama, o jos kopija valstybės tarnybos tvarkymo funkcijas atliekančiai įstaigai perduodama ir pataisos pareigūnui, kuris pripažintas padariusiu tarnybinį nusižengimą ar pažeminusiu vidaus tarnybos pareigūno vardą, išsiunčiama paštu paskutinės jo deklaruotos gyvenamosios vietos adresu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais per 3 darbo dienas nuo tarnybinio patikrinimo išvados patvirtinimo.

84. Statuto 39 straipsnio 8 dalies 2 punkte nustatyto atveju sprendimo dėl pataisos pareigūno, atleisto iš vidaus tarnybos, pripažinimo padariusiu tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, ar sprendimo dėl pataisos pareigūno pripažinimo pažeminusiu vidaus tarnybos pareigūno vardą kopija perduodama valstybės tarnybos tvarkymo funkcijas atliekančiai įstaigai ir išsiunčiama pataisos pareigūnui, kuris pripažintas padariusiu tarnybinį nusižengimą ar pažeminusiu vidaus tarnybos pareigūno vardą, paštu paskutinės jo deklaruotos gyvenamosios vietos adresu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

XIII SKYRIUS

PATAISOS PAREIGŪNO TARNYBOS BYLOS APRAŠAS

85. Pataisos pareigūno tarnybos bylą (toliau – tarnybos byla) sudaro 3 dalys ir ji gali būti elektroninė.

86. Tarnybos bylos pirmoje dalyje saugomas Tarnybos lapas (4 priedas) ir duomenys apie pataisos pareigūno tarnybos stažą ir tarnybos Lietuvos valstybei stažą.

87. Tarnybos bylos antroje dalyje saugoma informacija apie pataisos pareigūno sveikatos būklės, atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimą ir šio tikrinimo rezultatus, išsilavinimą, civilinės būklės aktų kopijos, pataisos pareigūno priesaika, prašymai, susiję su pataisos pareigūno tarnyba.

88. Tarnybos bylos trečioje dalyje chronologine tvarka saugoma informacija apie pataisos pareigūno tarnybos eigą (tarnybinių patikrinimų išvadų kopijos, įsakymų kopijos, pareigybių aprašymų kopijos, dokumentai, susiję su pataisos pareigūno tarnybinės veiklos vertinimu, ir kiti dokumentai, susiję su pataisos pareigūno tarnyba).

89. Tarnybos bylos dokumentai numeruojami, o jų pavadinimai įrašomi atskirai į kiekvienos dalies apyrašą, nurodant dokumento lapų skaičių.

90. Tarnybos bylos viršelio vidinėje pusėje segama pataisos pareigūno nuotrauka su veido atvaizdu (nuotraukos formatais 9x12 cm), kuri atnaujinama, kai pataisos pareigūnui sukanka 30, 40 ir 50 metų.

91. Asmens bylos registruojamos Tarnybos bylų apskaitos žurnale (5 priedas). Tarnybos bylos numeris užrašomas ant tarnybos bylos viršelio.

92. Kursanto asmens byla gali būti tęsiama kaip pataisos pareigūno tarnybos byla, papildant ją Taisyklių 86, 87 ir 88 punktuose nurodyta informacija.

XIV SKYRIUS

TARNYBINIAI PAŽYMĖJIMAI, JŲ IŠDAVIMAS, KEITIMAS, GRAŽINIMAS, NAIKINIMAS IR PASKELBIMAS NEGALIOJANČIAIS

93. Priimtam į tarnybą pataisos pareigūnui išduodamas Taisyklių 6 priede nustatytos formos 5 metus galiojantis tarnybinis pažymėjimas. Pakaitiniam pataisos pareigūnui tarnybinis pažymėjimas išduodamas pataisos pareigūno skyrimo į pareigas laikotarpiui.

94. Tarnybiniai pažymėjimai yra griežtos atskaitomybės, numeruojami šešiaženkliais numeriais. Tarnybinius pažymėjimus išduoda ir apskaito Kalėjų departamentas.

95. Tarnybiniam pažymėjimui išduoti įstaiga, kurioje į tarnybą priimtas pataisos pareigūnas, Kalėjimui departamentui pateikia:

95.1. įsakymo dėl pataisos pareigūno paskyrimo į pareigas kopiją;

95.2. pataisos pareigūno nuotrauką su veido atvaizdu (nuotraukos formatas 30x40 mm).

96. Išduodami tarnybiniai pažymėjimai registruojami Tarnybinių pažymėjimų registracijos žurnale (7 priedas).

97. Kalėjų departamento pataisos pareigūnai tarnybinius pažymėjimus atsiima asmeniškai Kalėjų departamente. Kitų pataisos pareigūnų pažymėjimai perduodami įstaigoms, kuriose tarnauja pataisos pareigūnas. Kalėjų departamentui pavaldžioms įstaigoms perduoti pažymėjimai registruojami Tarnybinių pažymėjimų registracijos žurnale, o pataisos pareigūnai juos atsiima asmeniškai.

98. Pažymėjimai keičiami:

98.1. pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui;

98.2. pasikeitus tarnybos vietai ar pareigoms;

98.3. pataisos pareigūnui pakeitus vardą ar pavardę;

98.4. pasikeitus įstaigos ar administracijos padalinio pavadinimui;

98.5. sugadinus pažymėjimą.

99. Prarastas ar negrąžintas tarnybinis pažymėjimas paskelbiamas negaliojančiu Kalėjų departamento interneto svetainėje.

100. Pataisos pareigūnas, praradęs ar sugadinęs tarnybinių pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pažymėjimo praradimo ar sugadinimo dienos pateikia įstaigai, išdavusiai tarnybinių pažymėjimą:

100.1. prašymą išduoti naują pažymėjimą, kuriame nurodo pažymėjimo praradimo ar sugadinimo aplinkybes;

100.2. nuotrauką su veido atvaizdu (nuotraukos formatas 30x40 mm).

101. Atleidžiamas iš tarnybos, perkeliamas tarnauti į kitą įstaigą, gavęs naują tarnybinių pažymėjimą, taip pat nušalintas nuo pareigų pataisos pareigūnas privalo grąžinti tarnybinių pažymėjimą jį išdavusiai įstaigai.

102. Grąžintus tarnybinius pažymėjimus sunaikina Kalėjų departamentas per 30 darbo dienų nuo jų grąžinimo. Tarnybinių pažymėjimų sunaikinimo aktą pasirašo ne mažiau kaip 2 Kalėjų departamento karjeros valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-88](#), 2020-03-18, paskelbta TAR 2020-03-18, i. k. 2020-05681

Dėl teisingumo ministro 2019 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. 1R-6 „Dėl Pataisos pareigūnų pareigybių poreikio nustatymo metodikos ir Pataisos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo