

PATVIRTINTA
Asmens dokumentų išrašymo centro prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos
direktoriaus 2019 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. 1-76

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ REGISTRAVIMO SERTIFIKATAMS GAUTI TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų registravimo sertifikatams gauti taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tvarką, pagal kurią yra teikiami ir vykdomi prašymai atnaujinti vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybiniame pažymėjime įrašomus vidaus tarnybos sistemos pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatą ir vidaus tarnybos sistemos pareigūno kvalifikuotą elektroninio parašo sertifikatą (toliau – sertifikatai), taip pat prašymai atšaukti ar laikinai sustabdyti sertifikatų galiojimą, panaikinti sertifikatų galiojimo laikiną sustabdymą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB ir Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus tvirtinamose Vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikato taisyklėse.

II SKYRIUS PRAŠYMO ATNAUJINTI SERTIFIKATUS TEIKIMAS IR VYKDYMAS

3. Sertifikatai vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybiniame pažymėjime atnaujinami Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras) direktoriaus įsakymu tvirtinamų Sertifikavimo veiklos nuostatų bei Vidaus tarnybos sistemos pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikato ir vidaus tarnybos sistemos pareigūno kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikato sudarymo ir tvarkymo sąlygose (toliau – Vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygos) nurodytais atvejais.

4. Prašymus atnaujinti vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybiniame pažymėjime įrašomus sertifikatus (toliau – prašymas atnaujinti sertifikatus) (priedas) teikia įstaigos, kurioje vidaus tarnybos sistemos pareigūnas eina pareigas, administracijos struktūrinis padalinys, vykdamas personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo administravimo tarnyba).

5. Prašymai atnaujinti sertifikatus yra pildomi ir teikiami Vidaus reikalų pareigūnų registre (toliau – VRPR) tiesiogiai (prijungties režimu).

6. Apie personalo administravimo tarnybų darbuotojus, kuriems VRPR yra suteikiama arba atimama teisė atnaujinti sertifikatus, vidaus reikalų įstaigos nedelsiant informuoja Asmens dokumentų išrašymo centrą laisvos formos rašytiniu pranešimu, kuriame nurodoma: darbuotojo

vardas, pavardė, darbo telefonas ir elektroninio pašto adresas. Pranešimai turi būti pasirašyti įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens.

7. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnas, atvykęs į personalo administravimo tarnybą, savo asmens tapatybę turi patvirtinti, pateikdamas Lietuvos Respublikos piliečio pasą arba asmens tapatybės kortelę. Prieš užpildydamas VRPR prašymą atnaujinti sertifikatus, personalo administravimo tarnybos darbuotojas turi įsitikinti:

7.1. vidaus tarnybos sistemos pareigūno veido ir pateiktame asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente esančio veido atvaizdo vizualiniu atitikimu;

7.2. pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento tikrumu, įvertinant pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento būklę, ir galiojimu.

8. Pateikus prašymą atnaujinti sertifikatus VRPR, vidaus tarnybos sistemos pareigūnui jo elektroninio pašto adresu yra išsiunčiamas automatinis pranešimas, kuriame yra pateikiamos Vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygos.

9. Sertifikatų atnaujinimas atliekamas Vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygų 2.3 punkte nurodytose registravimo tarnybose.

10. Jei vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybiniame pažymėjime įrašytų sertifikatų galiojimo terminas dar nėra pasibaigęs, vykdant sertifikatų atnaujinimą, senų sertifikatų galiojimas yra nutraukiamas automatiškai.

11. Atnaujinus sertifikatus, naujų sertifikatų galiojimas yra iškart automatiškai laikinai sustabdomas.

12. Prieš aktyvuodamas sertifikatus (panaikindamas sertifikatų galiojimo laikiną sustabdymą) personalo administravimo tarnybos darbuotojas atspausdina iš VRPR prašymo atnaujinti sertifikatus formą, patikrina joje įrašytus duomenis, pasirašo pats ir duoda pasirašyti vidaus tarnybos sistemos pareigūnui, kurio sertifikatai buvo atnaujinti.

13. Nauji sertifikatai aktyvuojami tik tada, kai vidaus tarnybos sistemos pareigūnas pasirašo prašymo atnaujinti sertifikatus formoje, kad gavo vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinių pažymėjimą ir pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenis (slaptažodį), susipažino su Vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygomis ir su jomis sutinka, taip pat, kad sudarytuose sertifikatuose įrašyti asmens duomenys yra teisingi. Įstaigos personalo administravimo tarnyba sudaro vidaus tarnybos sistemos pareigūnui sąlygas įsitikinti vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikatuose įrašytų asmens duomenų teisingumu.

14. Užpildyta ir pasirašyta prašymo atnaujinti sertifikatus forma yra segama į vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos bylą. Prašymai atnaujinti sertifikatus saugomi pareigūnų tarnybos bylose 10 metų nuo vidaus tarnybos sistemos pareigūnui sudarytų sertifikatų galiojimo termino pradžios.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ ATŠAUKTI SERTIFIKATŲ GALIOJIMĄ TEIKIMAS IR VYKDYMAS

15. Prašymą atšaukti sertifikatų galiojimą vidaus tarnybos sistemos pareigūnas teikia raštu, asmeniškai atvykęs į personalo administravimo tarnybą. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnas savo

asmens tapatybę turi patvirtinti, pateikdamas Lietuvos Respublikos piliečio pasą arba asmens tapatybės kortelę.

16. Prašymą atšaukti sertifikatų galiojimą priimančios personalo administravimo tarnybos darbuotojas turi įsitikinti:

16.1. prašymą teikiančio asmens veido ir pateiktame asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente esančio veido atvaizdo vizualiniu atitikimu;

16.2. pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento tikrumu, įvertinant pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento būklę, ir galiojimu.

17. Prašymas atšaukti sertifikatų galiojimą yra vykdomas nedelsiant. Laikotarpis nuo prašymo atšaukti sertifikatų galiojimą gavimo iki sprendimo tenkinti šį prašymą ir šio prašymo įvykdymo negali būti ilgesnis nei 24 valandos.

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ LAIKINAI SUSTABDYTI SERTIFIKATŲ GALIOJIMĄ TEIKIMAS IR VYKDYMAS

18. Prašymą laikinai sustabdyti sertifikatų galiojimą vidaus tarnybos sistemos pareigūnas teikia raštu, asmeniškai atvykęs į Asmens dokumentų išrašymo centrą. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnas savo asmens tapatybę turi patvirtinti, pateikdamas Lietuvos Respublikos piliečio pasą arba asmens tapatybės kortelę.

19. Prašymą laikinai sustabdyti sertifikatų galiojimą priimančios darbuotojas turi įsitikinti:

19.1. prašymą teikiančio asmens veido ir pateiktame asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente esančio veido atvaizdo vizualiniu atitikimu;

19.2. pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento tikrumu, įvertinant pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento būklę, ir galiojimu.

20. Prašymas laikinai sustabdyti sertifikatų galiojimą yra vykdomas nedelsiant. Laikotarpis nuo prašymo laikinai sustabdyti sertifikatų galiojimą gavimo iki sprendimo tenkinti šį prašymą ir šio prašymo įvykdymo negali būti ilgesnis nei 24 valandos.

V SKYRIUS

PRAŠYMŲ PANAIKINTI SERTIFIKATŲ GALIOJIMO LAIKINĄ SUSTABDYMĄ TEIKIMAS IR VYKDYMAS

21. Prašymą panaikinti sertifikatų galiojimo laikiną sustabdymą vidaus tarnybos sistemos pareigūnas teikia raštu, asmeniškai atvykęs į personalo administravimo tarnybą. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnas savo asmens tapatybę turi patvirtinti, pateikdamas Lietuvos Respublikos piliečio pasą arba asmens tapatybės kortelę.

22. Prašymą panaikinti sertifikatų galiojimo laikiną sustabdymą priimančios personalo administravimo tarnybos darbuotojas turi įsitikinti:

22.1. prašymą teikiančio asmens veido ir pateiktame asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente esančio veido atvaizdo vizualiniu atitikimu;

22.2. pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento tikrumu, įvertinant pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento būklę, ir galiojimu.

23. Pateikiamame prašyme panaikinti sertifikatų galiojimo laikiną sustabdymą vidaus tarnybos sistemos pareigūnas savo parašu patvirtina, kad sertifikatų galiojimo laikino sustabdymo laikotarpiu jis nebuvo praradęs nei parašo kūrimo duomenų, nei vidaus tarnybos sistemos pareigūno pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenų (slaptažodžio) kontrolės.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Taisyklės skelbiamos interneto svetainėje <https://www.nsc.vrm.lt>.

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
registravimo sertifikatams gauti taisyklių
priedas

**PRAŠYMAS ATNAUJINTI VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO
TARNYBINIAME PAŽYMĖJIME ĮRAŠOMUS SERTIFIKATUS**

Vidaus reikalų įstaigos pavadinimas

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno kodas Vidaus reikalų pareigūnų registre

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo numeris

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno vardas(-ai) ir pavardė

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigų pavadinimas

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno elektroninio pašto adresas

Prašymą užpildė:

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinį pažymėjimą ir tarnybinio pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenis (slaptažodį) gavau, su Vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygomis susipažinau ir sutinku. Patvirtinu, kad man sudarytuose sertifikatuose įrašyti asmens duomenys yra teisingi.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)
