

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO
Į S A K Y M A S

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2003 M.
RUGPJŪČIO 29 D. ĮSAKYMO NR. 1V-311 „DĖL TARNYBINIO PASO IŠDAVIMO,
KEITIMO, GRAŽINIMO, PASKELBIMO NEGALIOJANČIU IR SUNAIKINIMO
TVARKOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2009 m. liepos 29 d. Nr. 1V-427
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. 1V-311 „Dėl Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, gražinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [85-3893](#)) ir išdėstau jį nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS
Į S A K Y M A S

**DĖL TARNYBINIO PASO IŠDAVIMO, KEITIMO, GRAŽINIMO, PASKELBIMO
NEGALIOJANČIU IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo (Žin., 2000, Nr. [7-178](#); 2003, Nr. 38-1655) 9 straipsniu:

1. T v i r t i n u Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, gražinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į g a l i o j u Valstybės tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktorių priimti asmenų, kuriuos į pareigas priima kolegialios valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos, prašymus išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą.

3. P a v e d u:

3.1. Valstybės tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriui kontroliuoti šio įsakymo 1 punktu patvirtinto tvarkos aprašo vykdymą;

3.2. Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos pagal Valstybės tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos užsakymą organizuoti šio įsakymo 1 punkte nurodytame tvarkos apraše nustatytų dokumentų blankų, antspaudų pirkimą bei seifų ar specialios patalpos tarnybiniam pasams laikyti Valstybės tarnybos departamente prie Vidaus reikalų ministerijos įrengimą;

3.3. Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos aprūpinti Valstybės tarnybos departamentą prie Vidaus reikalų ministerijos biometrinių duomenų registravimo bei patikros įranga, organizuoti techninės įrangos įsigijimą ir parengti programines ir technines priemones, reikalingas šio įsakymo 1 punktu patvirtinto tvarkos aprašo vykdymui.“

2. N u s t a t a u, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos išduoti tarnybiniai pasai galioja, kol bus pakeisti Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, gražinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, bet ne ilgiau kaip iki šiuose tarnybinuose pasuose įrašytos jų galiojimo datos.

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

RAIMUNDAS PALAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1V-311
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2009 m. liepos 29 d. įsakymo Nr. 1V-427
redakcija)

TARNYBINIO PASO IŠDAVIMO, KEITIMO, GRAŽINIMO, PASKELBIMO NEGALIOJANČIU IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, gražinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja tarnybinio paso išdavimą asmeniui, teisės aktų nustatyta tvarka turinčiam teisę gauti tarnybinį pasą (toliau – asmuo), tarnybinio paso keitimą, nustatytos formos prašymo išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą (toliau – prašymas) priėmimą, perdavimą valstybės tarnybos tvarkymo funkcijas atliekančiai įstaigai (toliau – Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos), tarnybinio paso atsiėmimą, tarnybinio paso negaliojimą, paėmimą, įrašų apie einamų pareigų pasikeitimą darymą, tarnybinio paso gražinimą ir sunaikinimą, tarnybinių pasų apskaitą ir saugojimą.

2. Tarnybinis pasas išduodamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymu (Žin., 2000, Nr. [7-178](#); 2003, Nr. 38-1655), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei šiuo tvarkos aprašu.

3. Tarnybinis pasas yra asmens dokumentas, patvirtinantis asmens tapatybę, pilietybę, einamas pareigas ir skirtas vykti į užsienio valstybes tarnybos tikslais.

4. Tarnybiniame pase duomenys apie asmenį: vardas (-ai), pavardė, lytis, gimimo data, gimimo vieta, asmens kodas, pilietybė įrašomi pagal Lietuvos Respublikos gyventojų registro (toliau – Gyventojų registras) duomenis, o asmens einamos pareigos įrašomos pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registro (toliau – Valstybės tarnautojų registras) duomenis. Jeigu tarnybinis pasas išduodamas ne valstybės tarnautojui, asmens einamos pareigos tarnybiniame pase įrašomos pagal asmens pateiktą dokumentą, patvirtinantį asmens einamas pareigas.

5. Tarnybinis pasas išduodamas asmenims, einantiems pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje bei nustatytas sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu Nr. 1099 „Dėl pareigybių, kurias einantiems asmenims gali būti išduodamas tarnybinis pasas, sąrašo nustatymo“ (Žin., 2003, Nr. [84-3840](#)) (toliau – Sąrašas), turintiems asmens tapatybės kortelę.

6. Tarnybinis pasas neišduodamas asmenims, kuriems pagal Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymą (Žin., 1999, Nr. [7-141](#)) gali būti išduotas diplomatinis pasas.

7. Tarnybinių pasą išduoda ir keičia Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas).

Tarnybinis pasas išduodamas, keičiamas bendra arba skubos tvarka.

II. TARNYBINIO PASO IŠDAVIMAS IR KEITIMAS

8. Asmuo tarnybiniam pasui gauti arba keisti asmeniui, turinčiam teisę jį priimti į pareigas, o jei asmenį į pareigas priėmė kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija – vidaus reikalų ministrui ar jo įgaliotam asmeniui (toliau – atsakingi asmenys) turi pateikti prašymą (šio tvarkos aprašo 1 priedas). Prašymas turi būti pildomas aiškia rašysena, užpildant visas eilutes bei eilutėse esančiuose langeliuose pažymint (ženklų „x“) tinkamą atsakymą. Pildydamas prašymą asmuo nurodo, ar prašo išduoti ar pakeisti tarnybinį pasą, pabraukdamas

reikiamą žodį. Kartu su prašymu asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

8.1. tarnybinį pasą, kai jį keičia;

8.2. jeigu asmuo, kuris kreipėsi dėl tarnybinio paso išdavimo ar keitimo, nėra valstybės tarnautojas, jis kartu su prašymu turi pateikti dokumentą, patvirtinantį jo einamas pareigas.

9. Prašymas kartu su dokumentais pateikiamas atsakingiems asmenims asmeniškai.

10. Atsakingi asmenys, išnagrinėję prašymą ir patikrinę nurodytas asmens einamas pareigas Valstybės tarnautojų registre arba asmens pateiktame dokumente, patvirtinančiame jo einamas pareigas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos teikia išvadą dėl tarnybinio paso išdavimo (keitimo) tikslingumo (toliau – išvada) (prašymo 11 eilutė).

Teikdami teigiamą išvadą, atsakingi asmenys taip pat priima sprendimą dėl tarnybinio paso išdavimo (keitimo) bendra ar skubos tvarka, o jei tarnybinis pasas išduodamas (keičiamas) skubos tvarka – taip pat nustato tarnybinio paso išdavimo (keitimo) skubos tvarka terminą (1 ar 5 darbo dienos). Tai pažymima prašyme (prašymo 11 eilutė).

Jeigu atsakingų asmenų pateikiama išvada yra neigiama, apie tai asmuo informuojamas žodžiu ir (ar) elektroniniu paštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šios išvados pateikimo. Prašymas kartu su dokumentų, nurodytų šio tvarkos aprašo 8.1 ir 8.2 punktuose (toliau – dokumentai), kopijomis dedamas į asmens bylą, saugomą valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, kurioje asmuo eina pareigas, o dokumentai gražinami asmeniui.

11. Pateikę teigiamą išvadą, atsakingi asmenys informuoja asmenį apie pateiktą išvadą žodžiu ir (ar) elektroniniu paštu nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šios išvados pateikimo ir prašymą bei dokumentų kopijas su lydraščiu perduoda Valstybės tarnybos departamentui.

12. Tarnybinis pasas keičiamas, jeigu:

12.1. asmuo pakeičia vardą (-us), pavardę, lytį, gimimo datą, gimimo vietą, asmens kodą;

12.2. pasibaigė jo galiojimo laikas;

12.3. jis tapo netinkamas naudoti;

12.4. išnaudoti vizoms ir pastaboms skirti lapai.

13. Jeigu asmuo tarnybinį pasą keičia dėl vardo, pavardės, lyties, gimimo datos, gimimo vietos, asmens kodo pakeitimo, naujas tarnybinis pasas išduodamas tik po to, kai duomenys apie asmenį yra pakeisti ar patikslinti Gyventojų registre ir asmeniui išduota asmens tapatybės kortelė su naujais duomenimis.

14. Asmuo, praradęs tarnybinį pasą, apie tai laisvos formos raštišku pranešimu turi nedelsdamas pranešti Valstybės tarnybos departamentui ir atsakingiems asmenims. Atsakingiems asmenims gali būti pranešama ir žodžiu. Raštiškame pranešime apie tarnybinio paso praradimą asmuo turi nurodyti savo vardą, pavardę, lytį, gimimo datą, asmens kodą, tarnybinio paso praradimo aplinkybes, jeigu žino – tarnybinio paso numerį. Valstybės tarnybos departamentas, gavęs minėtą pranešimą, asmens dokumentų išrašymo sistemoje prarastą tarnybinį pasą skelbia negaliojančiu.

15. Jeigu tarnybinį pasą asmuo prarado laikinai būdamas užsienio valstybėje, tai apie tarnybinio paso praradimą laisvos formos raštišku pranešimu jis turi informuoti Lietuvos Respublikos diplomatinę atstovybę ar konsulinę įstaigą užsienio valstybėje (toliau – konsulinė įstaiga). Šią informaciją konsulinė įstaiga nedelsdama faksu perduoda Valstybės tarnybos departamentui. Valstybės tarnybos departamentas, gavęs minėtą informaciją, asmens dokumentų išrašymo sistemoje prarastą tarnybinį pasą skelbia negaliojančiu.

16. Asmens laisvos formos raštiškas pranešimas apie tarnybinio paso praradimą ar konsulinės įstaigos informacija, perduota faksu, apie užsienio valstybėje prarastą tarnybinį pasą registruojami Valstybės tarnybos departamente.

17. Jeigu asmuo, laikinai būdamas užsienio valstybėje, prarado tarnybinį pasą ar jis tapo netinkamas naudoti, arba pasibaigė jo galiojimo laikas, ir jam konsulinėje įstaigoje Asmens grįžimo pažymėjimo išdavimo ir įforminimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos

užsienio reikalų ministro 2008 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-141 (Žin., 2008, Nr. [72-2772](#)), nustatyta tvarka buvo išduotas asmens grįžimo pažymėjimas ir asmuo, kreipdamasis dėl naujo tarnybinio paso gavimo, pateikė šį dokumentą, tai jis iš asmens paimamas ir perduodamas Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsuliniam departamentui.

18. Asmeniui, praradusiam tarnybinį pasą, naujas tarnybinis pasas išduodamas šio tvarkos aprašo 8–11 punktuose nustatyta tvarka. Išduodant naują tarnybinį pasą vietoj prarastojo, prarastas tarnybinis pasas turi būti paskelbtas negaliojančiu.

19. Jeigu asmuo Valstybės tarnybos departamentui raštu praneša, kad atsirado jo tarnybinis pasas, kuris buvo paskelbtas negaliojančiu kaip prarastas, o Valstybės tarnybos departamentas užsakymo dėl tarnybinio paso išrašymo dar neperdavė Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras), tai atsiradęs tarnybinis pasas asmens dokumentų išrašymo sistemoje skelbiamas galiojančiu nuo asmens raštiško pranešimo gavimo dienos ir naujas tarnybinis pasas neišduodamas.

20. Valstybės tarnybos departamentas tarnybinį pasą bendra tvarka išduoda ir keičia ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo asmens, kuriam išduodamas (keičiamas) tarnybinis pasas, veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo nuskaitymo dienos, jeigu prieš nuskaitymą šiuos duomenis Valstybės tarnybos departamente buvo gautas prašymas bei visų dokumentų kopijos, o šio tvarkos aprašo 26.7 punkte numatytu atveju – ir asmens nuotraukos.

Skubos tvarka tarnybinis pasas išduodamas ir keičiamas per 1 darbo dieną arba 5 darbo dienas nuo asmens, kuriam išduodamas (keičiamas) tarnybinis pasas, veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo nuskaitymo dienos, jeigu prieš nuskaitymą šiuos duomenis Valstybės tarnybos departamente buvo gautas prašymas bei visų dokumentų kopijos, o šio tvarkos aprašo 26.7 punkte numatytu atveju – ir asmens nuotraukos.

III. PRAŠYMO PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTE

21. Gautas prašymas ir dokumentų kopijos kartu su lydraščiu Valstybės tarnybos departamente užregistruojami.

22. Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas, gavęs užpildytą ir užregistruotą prašymą ir dokumentų kopijas:

22.1. prašymą registruoja Prašymų išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą registre, prašyme tam skirtoje vietoje nurodo registracijos eilės numerį, datą;

22.2. sutikrina prašyme įrašytus duomenis su duomenimis, esančiais Gyventojų registre;

22.3. sutikrina prašyme nurodytas asmens einamas pareigas su Valstybės tarnautojų registre įrašytomis asmens einamomis pareigomis. Jeigu asmuo nėra valstybės tarnautojas, jo einamos pareigos sutikrinamos su jo pateikto dokumento kopijoje nurodytomis einamomis pareigomis;

22.4. įvertina, ar asmens einamos pareigos atitinka Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje bei Sąraše nurodytas pareigybes.

23. Atlikęs 22 punkte nurodytus veiksmus, Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas prašymo 12 eilutėje pažymi atitinkamą – išduoti, neišduoti, pakeisti, nepakeisti – langelį.

24. Nustatęs, kad prašyme esantys duomenys apie asmenį sutampa su Gyventojų registre bei Valstybės tarnautojų registre esančiais duomenimis ir asmens užimama pareigybė atitinka Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje bei Sąraše nurodytas pareigybes, Valstybės tarnybos departamento direktorius per 3 darbo dienas (jei prašyme nurodyta, kad tarnybinis pasas turi būti išduotas skubos tvarka – nedelsiant) nuo prašymo ir dokumentų kopijų, taip pat šio tvarkos aprašo 26.7 punkte numatytu atveju – asmens nuotraukų gavimo šiame departamente dienos priima sprendimą išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą. Apie Valstybės tarnybos departamento direktoriaus priimtą sprendimą asmuo

informuojamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šio sprendimo priėmimo (jei prašyme nurodyta, kad tarnybinis pasas turi būti išduotas skubos tvarka – nedelsiant) prašyme nurodytu elektroniniu paštu ir telefonu. Asmuo taip pat informuojamas apie tai, kad privalo atvykti į Valstybės tarnybos departamentą, kuriame būtų nuskaityti jo veido atvaizdas, pirštų atspaudai ir parašas, ir apie tai, kad atvykdamas jis turi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

25. Nustatęs, kad prašyme esantys asmens duomenys nesutampa su Gyventojų registre esančiais duomenimis arba su Valstybės tarnautojų registre esančiais duomenimis, arba asmens užimama pareigybė neatitinka Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje bei Sąraše nurodytų pareigybių, Valstybės tarnybos departamento direktorius per 3 darbo dienas (jei prašyme nurodyta, kad tarnybinis pasas turi būti išduotas skubos tvarka – nedelsiant) nuo prašymo ir dokumentų kopijų, taip pat šio tvarkos aprašo 26.7 punkte numatytu atveju – asmens nuotraukų gavimo šiame departamente dienos priima sprendimą neišduoti (nepakeisti) tarnybinio paso ir prašymą ir dokumentų kopijas grąžina atsakingam asmeniui kartu su motyvuota išvada dėl šio sprendimo.

26. Atvykus asmeniui, dėl kurio Valstybės tarnybos departamento direktorius priėmė sprendimą išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą, Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas:

26.1. įsitikina asmens, kuriam išduodamas tarnybinis pasas, tapatybę, sutikrindamas asmens išvaizdą su jo nuotrauka (veido atvaizdu) pateiktuose asmens tapatybę patvirtinančiuose dokumentuose;

26.2. prašyme tam skirtoje vietoje nurodo atitinkamą (-us) tarnybinio paso išdavimo, keitimo priežasties (-čių) kodą (-us). Tarnybinio paso išdavimo ar keitimo priežasčių kodai yra šie:

11 – tarnybinio paso keitimas išnaudojus vizoms arba pastaboms skirtus lapus;

12 – tarnybinio paso keitimas tapus netinkamu naudoti;

13 – tarnybinio paso keitimas pasibaigus galiojimo laikui;

14 – tarnybinio paso išdavimas vietoj prarasto tarnybinio paso;

65 – tarnybinio paso keitimas dėl Valstybės tarnybos departamento techninio broko;

70 – tarnybinio paso išdavimas vietoj suklastoto tarnybinio paso;

75 – tarnybinio paso keitimas dėl techninio broko (blanko broko, spausdinimo klaidos ar pan.);

26.3. užregistruoja prašymą asmens dokumentų išrašymo sistemoje, prašymo 13 eilutėje nurodydamas registravimo datą ir suteiktą registracijos numerį;

26.4. iš prašymo į asmens dokumentų išrašymo sistemą įveda duomenis;

26.5. biometrinių duomenų registravimo įranga nuskaito pirštų atspaudus, patalpina juos asmens dokumentų išrašymo sistemoje ir prašyme tam skirtoje vietoje pažymi atitinkamus langelius. Nuskaitomi asmens dešinės ir kairės rankų pirštų (smilių) atspaudai. Jei asmuo šių pirštų neturi arba dėl medicininių priežasčių negali nuskaityti pirštų atspaudų, tai nuskaitomi paeiliui kitų pirštų – didžiųjų, bevardžių arba nykščių – atspaudai, tai pažymima prašymo atitinkamuose langeliuose, o prašymo 17 eilutėje nurodoma, dėl kokių priežasčių nenuskaityti smilių atspaudai. Jei dėl asmens fizinės negalios negalima nuskaityti jokių pirštų atspaudų, tai pažymima prašymo 17 eilutėje ir nurodomos priežastys;

26.6. duoda asmeniui specialiu rašikliu pasirašyti parašui skirtoje vietoje, integruotoje biometrinių duomenų registravimo įrangoje, patalpina parašą Asmens dokumentų išrašymo sistemoje ir prašyme tam skirtoje vietoje pažymi atitinkamą langelį;

26.7. biometrinių duomenų registravimo įranga nuskaito asmens veido atvaizdą, patalpina jį asmens dokumentų išrašymo sistemoje ir prašyme tam skirtoje vietoje pažymi atitinkamą langelį. Asmens veido atvaizdas gali būti suformuojamas iš nuotraukos, jei nėra galimybių nuskaityti asmens veido atvaizdo biometrinių duomenų registravimo įrangos pagalba (nėra techninių galimybių arba, jei nuskaitant veido atvaizdą, nepavyksta išvengti šviesos atspindžių akinių stikluose, o asmuo atsisako nusiimti akinius) arba asmuo to

pageidauja. Tokiu atveju asmuo turi pateikti dvi savo nuotraukas (viename lape), kurios turi būti tapačios (padarytos iš to paties negatyvo) ir atitikti Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 569 „Dėl Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [119-5362](#); 2006 Nr. 93-3657). Iš nuotraukos suformuotas veido atvaizdas patalpinamas asmens dokumentų išrašymo sistemoje;

26.8. prašymo 17 eilutėje pažymi veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo nuskaitymo laiką;

26.9. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje pareigas einančių asmenų, kurie dirba užsienyje, asmens veido atvaizdas, pirštų atspaudai ir parašas, esant techninėms galimybėms, gali būti nuskaityti konsulinėje įstaigoje. Prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašo, patvirtinto Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus 2009 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 1-26 (Žin., 2009, Nr. [74-3051](#)) (toliau – Prašymų asmens dokumentams išduoti tvarkos aprašas), nustatyta tvarka. Kartu su prašymu ir lydraščiu šie duomenys pristatomi į Valstybės tarnybos departamentą įrašyti elektroninėje laikmenoje. Valstybės tarnybos departamente fiksuojamas pristatymo laikas (prašymo 17 eilutė) ir šie duomenys perrašomi į Asmens dokumentų išrašymo sistemą;

26.10. iš asmens dokumentų išrašymo sistemos išspausdina prašymą su veido atvaizdu ir prisega jį prie asmens pateikto prašymo arba prašyme tam skirtoje vietoje įklijuoja asmens nuotrauką, jei asmuo ją pateikė šios tvarkos 26.7 punkte numatytu atveju;

26.11. suformuoja užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl tarnybinio paso išrašymo ir asmens einamų pareigų įrašymo į jį.

27. Tarnybinį pasą išrašo ir Tarnybinio paso formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. 1V-332 (Žin., 2003, Nr. [89-4051](#); 2008, Nr. [127-4869](#)), 6–10 punktuose nurodytus duomenis į jį įrašo Asmens dokumentų išrašymo centras.

28. Asmens einamos pareigos įrašomos tarnybinio paso 1–4 puslapiuose.

Pirmoje eilutėje rašoma asmens einamų pareigų įrašymo data. Po ja vienaskaitos vardininko linksniu rašomas pilnas asmens einamų pareigų pavadinimas. Visi šiame punkte nurodyti įrašai rašomi lietuvių kalba ir šalia pateikiamas šių įrašų vertimas į anglų kalbą.

29. Išrašytas tarnybinis pasas su lydraščiu pateikiamas Valstybės tarnybos departamentui.

30. Apie tai, kad tarnybinis pasas išrašytas, Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas prašyme nurodytu elektroniniu paštu ir telefonu nedelsdamas informuoja atsakingą asmenį.

31. Prašymai asmens dokumentų išrašymo sistemoje registruojami, užsakymai Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl tarnybinio paso išrašymo formuojami ir išrašyti tarnybiniai pasai Valstybės tarnybos departamentui perduodami Prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašo, patvirtinto Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus 2009 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 1-26 (Žin., 2009, Nr. [74-3051](#)), nustatyta tvarka.

IV. TARNYBINIO PASO ATSIĖMIMAS

32. Tarnybinį pasą Valstybės tarnybos departamente atsiima valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos, kurioje asmuo eina pareigas, vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

Jeigu tarnybinį pasą atsiima valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, jis turi pateikti įgaliojimą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

Tarnybinio paso keitimo atveju šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodytas asmuo, atsiimdamas tarnybinį pasą, turi pateikti keičiamą pasą. Jeigu atsiimant tarnybinį pasą

nepateikiamas keičiamas pasas, kuris šio aprašo 53 punkte nustatyta tvarka turi būti pažymėtas kaip negaliojantis, tai asmens dokumentų išrašymo sistemoje jis skelbiamas negražintu. Apie tai Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas pažymi prašymo 17 eilutėje.

33. Atsiimdamas tarnybinį pasą, šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodytas asmuo turi prašyme tam skirtoje vietoje pasirašyti, patvirtindamas, kad tarnybinį pasą gavo, bei nurodyti jo atsiėmimo datą, savo vardą, pavardę ir einamas pareigas.

34. Tarnybinis pasas, išduotas skubos tvarka, atiduodamas tik pateikus mokamojo pavedimo su banko žyma kopiją arba kvitą, liudijantį apie sumokėtą valstybės rinkliavą. Jeigu tarnybinis pasas išduodamas, keičiamas bendra tvarka, kvito pateikti nebūtina.

35. Mokamojo pavedimo su banko žyma kopijoje arba kvite turi būti nurodyti konkretūs asmenys, už kurių tarnybinių pasų išdavimą (keitimą) sumokėta valstybės rinkliava.

Jeigu asmuo, kuriam išduodamas (keičiamas) tarnybinis pasas, nuo valstybės rinkliavos teisės aktų nustatyta tvarka atleistas, turi būti pateikiami dokumentai, patvirtinantys atleidimo nuo valstybės rinkliavos aplinkybes.

36. Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas, atidavęs tarnybinius pasus šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodytiems asmenims:

36.1. specialiu prietaisu pažymi kaip negaliojantį asmens pateiktą keisti tarnybinį pasą;

36.2. įveda į asmens dokumentų išrašymo sistemą tarnybinio paso įteikimo šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodytiems asmenims datą;

36.3. prašyme pažymi, kad sumokėta valstybės rinkliava už tarnybinio paso išdavimą (keitimą), nurodo sumokėtos valstybės rinkliavos mokamojo kvito ar pavedimo su banko žyma kopijos numerį, datą bei valstybės rinkliavos dydį. Jei šio tvarkos aprašo 34 punkte nustatytu atveju kvitas nepateikiamas, sumokėtos valstybės rinkliavos už tarnybinio paso išdavimą ar keitimą suma ir valstybės rinkliavos sumokėjimo data, sutikrinus šiuos duomenis su Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos duomenų bazės duomenimis, pažymima prašymo 16 eilutėje. Jeigu asmuo atleidžiamas nuo valstybės rinkliavos – dokumento, patvirtinančio atleidimo nuo šios rinkliavos aplinkybes, duomenys: dokumento pavadinimas, jo numeris, išdavimo data ir jį išdavusios įstaigos pavadinimas.

37. Jeigu Valstybės tarnybos departamentas neturi techninių galimybių su asmens dokumentų išrašymo sistema dirbti tiesioginio ryšio būdu, šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodytiems asmenims atidavus tarnybinius pasus Asmens dokumentų išrašymo centrui nedelsiant išsiunčiamas raštiškas pranešimas (elektroniniu paštu, faksu ar paštu), kad tarnybinis pasas valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens atsiimtas. Pranešime turi būti nurodyta asmens, kuriam išrašytas tarnybinis pasas, asmens kodas, vardas (-ai), pavardė, tarnybinio paso numeris ir jo atsiėmimo data.

38. Šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodyti asmenys atsiimtus tarnybinius pasus atiduoda asmenims, kuriems jie išrašyti.

38¹. Asmuo, kuriam išduotas tarnybinis pasas, ar kitas šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodytas asmuo, atsiimdamas tarnybinį pasą, Valstybės tarnybos departamente specialia dokumentų patikros įranga gali patikrinti į tarnybinį pasą elektroniniu būdu įrašytus duomenis.

Nustačius, kad į tarnybinį pasą duomenys elektroniniu būdu neįrašyti arba įrašyti duomenys neatitinka duomenų apie asmenį, apie tai nedelsiant informuojamas Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas, atidavęs tarnybinį pasą šio tvarkos aprašo 32 punkte nurodytam asmeniui. Tarnybinis pasas, į kurį duomenys elektroniniu būdu neįrašyti arba kurio įrašyti duomenys neatitinka asmens duomenų, grąžinamas Asmens dokumentų išrašymo centrui.

V. ĮRAŠO TARNYBINIAME PASE PAKEITIMAS, PASIKEITUS ASMENS EINAMOMS PAREIGOMS

39. Pasikeitus asmens, kuriam išduotas tarnybinis pasas, einamoms pareigoms, asmuo atsakingiems asmenims turi pateikti laisvos formos prašymą dėl įrašo apie einamų pareigų tarnybiniame pase pakeitimą (toliau – laisvos formos prašymas) bei turimą tarnybinį pasą.

40. Laisvos formos prašyme asmuo turi nurodyti šiuos duomenis: vardą (-us), pavardę, naujų pareigų pilną pavadinimą lietuvių ir anglų kalbomis bei turimo tarnybinio paso numerį.

41. Jeigu asmuo nėra valstybės tarnautojas, jis turi pateikti dokumento, patvirtinančio jo naujas einamas pareigas, kopiją.

42. Asmens laisvos formos prašyme atsakingi asmenys turi įrašyti savo sutikimą dėl įrašo apie naujas pareigas padarymo tarnybiniame pase, jeigu šios pareigos atitinka Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje ir Sąraše nurodytas pareigybes.

43. Atsakingi asmenys asmens laisvos formos prašymą ir tarnybinį pasą, o šio tvarkos aprašo 41 punkte numatytu atveju ir dokumento, patvirtinančio asmens naujas einamas pareigas, kopiją su lydraščiu perduoda Valstybės tarnybos departamentui. Valstybės tarnybos departamente prašymas yra užregistruojamas.

44. Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas, gavęs asmens laisvos formos prašymą, jo nurodytas pareigas sutikrina su Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje, Sąraše bei Valstybės tarnautojų registre esančiais duomenimis arba su pateikto dokumento, patvirtinančio jo einamas pareigas, kopijoje nurodytomis pareigomis.

Jeigu asmens laisvos formos prašyme pateiktos naujos pareigos neatitinka asmens pareigų, nurodytų Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje, Sąraše bei Valstybės tarnautojų registre esančių duomenų arba pateikto dokumento, patvirtinančio jo einamas pareigas, kopijoje nurodytų pareigų, laisvos formos prašymas ir tarnybinis pasas, o šio tvarkos aprašo 41 punkte numatytu atveju ir dokumento, patvirtinančio asmens naujas einamas pareigas, kopija gražinami atsakingam asmeniui, lydraštyje nurodant priežastis, dėl kurių atsisakoma tarnybiniame pase daryti įrašą dėl einamų pareigų pakeitimo.

45. Išnagrinėjus asmens laisvos formos prašymą ir nustatčius, kad asmens einamos pareigos atitinka Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje, Sąraše bei Valstybės tarnautojų registre arba pateikto dokumento, patvirtinančio jo einamas pareigas, kopijoje nurodytas pareigybes, Valstybės tarnybos departamento direktorius priima sprendimą dėl įrašo apie einamų pareigų tarnybiniame pase pakeitimo.

46. Valstybės tarnybos departamento direktoriui priėmus sprendimą dėl įrašo apie einamų pareigų tarnybiniame pase pakeitimo, Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas suformuoja užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl įrašo apie einamų pareigų tarnybiniame pase pakeitimo.

47. Asmens dokumentų išrašymo centrui įrašius į tarnybinį pasą naujas pareigas, tarnybinis pasas kartu su lydraščiu pateikiamas Valstybės tarnybos departamentui.

VI. TARNYBINIO PASO NEGALIOJIMAS

48. Tarnybinis pasas negalioja:

48.1. pasibaigus jo galiojimo laikui;

48.2. paskelbus jį negaliojančiu;

48.3. asmeniui mirus.

49. Asmeniui mirus tarnybinis pasas negalioja nuo jo mirties datos.

50. Mirusio asmens tarnybinis pasas atiduodamas valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, kurioje asmuo ėjo pareigas, o ši gražina jį Valstybės tarnybos departamentui. Valstybės tarnybos departamente gauti mirusių asmenų tarnybiniai pasai nedelsiant pažymimi kaip negaliojantys ir turi būti sunaikinti. Prašymo 17 eilutėje „Pastabos“ įrašoma, kada gautas

ir sunaikintas tarnybinis pasas.

51. Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui neatsiėmus tarnybinio pasas Valstybės tarnybos departamente dėl asmens, kuriam išrašytas tarnybinis pasas, mirties, prašymo eilutėje „Pastabos“ Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas pažymi, kad asmuo mirė ir kad tarnybinis pasas neatsiimtas. Dėl asmens mirties neatsiimtas tarnybinis pasas turi būti pažymėtas negaliojančiu ir sunaikintas.

52. Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui atsiėmus tarnybinių pasą Valstybės tarnybos departamente, bet neperdavus jo asmeniui, kuriam jis išrašytas, dėl asmens mirties, tarnybinis pasas grąžinamas Valstybės tarnybos departamentui sunaikinti.

53. Tarnybinis pasas paskelbiamas negaliojančiu, jeigu jis:

53.1. prarastas;

53.2. pakeistas Lietuvos Respublikos tarnybinio pasas įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nustatytais pagrindais;

53.3. grąžintas arba negrąžintas Lietuvos Respublikos tarnybinio pasas įstatymo 7 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatytais pagrindais;

53.4. suklastotas;

54. Duomenis apie šio tvarkos aprašo 53.1 punkte nurodyto tarnybinio pasas negaliojimą į asmens dokumentų išrašymo sistemą įveda Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas. Šie duomenys įvedami nedelsiant, gavus asmens laisvos formos raštišką pranešimą apie tarnybinio pasas praradimą.

55. Šio tvarkos aprašo 53.2 punkte nurodyti tarnybiniai pasai negalioja nuo asmeniui išrašyto naujo tarnybinio pasas atsiėmimo Valstybės tarnybos departamente dienos. Tarnybinio pasas atsiėmimo Valstybės tarnybos departamente datą į asmens dokumentų išrašymo sistemą įveda Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas.

56. Duomenis apie šio tvarkos aprašo 53.3 punkte nurodytų tarnybinių pasas negaliojimą į asmens dokumentų išrašymo sistemą įveda Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas, gavęs iš atsakingų asmenų grąžintus tarnybinius pasas.

Jeigu Lietuvos Respublikos tarnybinio pasas įstatymo 7 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatytais pagrindais asmuo tarnybinio pasas negrąžina, duomenis apie šiame straipsnyje numatytas aplinkybes, dėl kurių tarnybinis pasas privalo būti grąžintas, atsakingi asmenys privalo pranešti Valstybės tarnybos departamentui. Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas, gavęs šią informaciją, į asmens dokumentų išrašymo sistemą įveda duomenis apie tarnybinių pasas negaliojimą ir negrąžinimą.

57. Duomenis apie šio tvarkos aprašo 53.4 punkte nurodyto tarnybinio pasas negaliojimą į asmens dokumentų išrašymo sistemą įveda Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas, kai gauna informaciją apie nustatytą tarnybinio pasas klastojimo faktą.

58. Jeigu Valstybės tarnybos departamentas neturi techninių galimybių su asmens dokumentų išrašymo sistema dirbti tiesioginio ryšio būdu, šio tvarkos aprašo 54, 55, 56, 57 punktų reikalavimai nevykdomi, o Asmens dokumentų išrašymo centrui išsiunčiamas raštiškas pranešimas (elektroniniu paštu, faksu arba paštu) apie tarnybinio pasas negaliojimą. Pranešime turi būti nurodyta asmens, kurio vardu išrašytas tarnybinis pasas, asmens kodas, vardas (-ai), pavardė, tarnybinio pasas numeris ir tarnybinio pasas negaliojimo priežastis. Tarnybinis pasas negalioja nuo Valstybės tarnybos departamento pranešimo Asmens dokumentų išrašymo centre gavimo dienos, jeigu pranešime nenurodyta data, nuo kurios tarnybinis pasas nebegalioja.

59. Duomenys asmens dokumentų išrašymo sistemoje apie tarnybinio pasas negaliojimą įrašomi Prašymų asmens dokumentams išduoti tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

VII. TARNYBINIŲ PASŲ GRĄŽINIMAS IR SUNAIKINIMAS

60. Tarnybinis pasas grąžinamas, jeigu:

60.1. pasikeitė asmens einamos pareigos ir jo užimama pareigybė neatitinka Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje bei Sąraše nurodytų pareigybių. Asmuo privalo grąžinti tarnybinį pasą atsakingiems asmenims, kurie jį perduoda Valstybės tarnybos departamentui sunaikinti;

60.2. asmuo įgyja teisę gauti diplomatinį pasą. Asmuo privalo grąžinti turėtą tarnybinį pasą atsakingiems asmenims, kurie tarnybinį pasą perduoda Valstybės tarnybos departamentui sunaikinti;

60.3. asmuo miršta. Tarnybinis pasas atiduodamas valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, kurioje asmuo ėjo pareigas, o ši tarnybinį pasą grąžina Valstybės tarnybos departamentui sunaikinti.

61. Negaliojantis tarnybinis pasas naikinamas, jeigu jis:

61.1. pakeistas;

61.2. suklastotas ir nėra priežasčių, dėl kurių jis negali būti sunaikintas;

61.3. rastas ir yra paskelbtas negaliojančiu;

61.4. grąžintas šio tvarkos aprašo 60.1–60.3 punktuose nurodytais atvejais;

61.5. paimtas iš asmens, nuteisto bausme, susijusia su laisvės atėmimu;

61.6. neišduotas asmeniui dėl jo mirties.

62. Negaliojantis tarnybinis pasas naikinamas Asmens dokumentų išrašymo centre.

63. Šio tvarkos aprašo 61 punkte nurodyti tarnybiniai pasai ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius su lydraščiu siunčiami Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti. Valstybės tarnybos departamento Asmens dokumentų išrašymo centrui siunčiamų sunaikinti negaliojančių tarnybinių pasų lydraščiuose turi būti nurodytas siunčiamo tarnybinio paso numeris, asmens, kuriam jis buvo išduotas, asmens kodas, vardas (-ai), pavardė.

VIII. TARNYBINIO PASO PAĖMIMAS

64. Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos, policija ar kita teisėsaugos institucija, nustatiusi, kad asmuo naudojasi kito asmens tarnybinio pasu arba Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje nustatytais pagrindais paskelbtu negaliojančiu tarnybinio pasu, privalo jį paimti ir perduoti Valstybės tarnybos departamentui.

65. Valstybės tarnybos departamentas, Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka gavęs suimto asmens tarnybinį pasą, saugo jį iki sprendimo byloje priėmimo.

66. Valstybės tarnybos departamentas, Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka gavęs asmens, kuriam paskirtas administracinis areštas, tarnybinį pasą, saugo jį iki administracinio arešto paskyrimo pabaigos. Pasibaigus administraciniam areštui tarnybinis pasas asmeniui grąžinamas.

67. Valstybės tarnybos departamentas, Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka gavęs asmens, nuteisto bausme, susijusia su laisvės atėmimu, tarnybinį pasą, pažymi jį kaip negaliojantį ir su lydraščiu perduoda Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti, nuroydamas tarnybinio paso numerį, asmens, kuriam jis buvo išduotas, asmens kodą, vardą (-us), pavardę.

68. Paimti iš asmens tarnybinį pasą draudžiama, išskyrus Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo ar kitų įstatymų nustatytus atvejus.

IX. TARNYBINIŲ PASŲ IR PRAŠYMŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

69. Iš Asmens dokumentų išrašymo centro gavus išrašytus tarnybinius pasus, Valstybės tarnybos departamento tarnautojas patikrina, ar nepažeista jų pakuotė.

Ne mažiau kaip trijų Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojų akivaizdoje atplėšiama tarnybinių pasų pakuotė. Atplėšus pakuotę, tarnybiniai pasai suskaičiuojami,

patikrinama, ar jų numeriai atitinka nurodytus lydraštyje. Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojai tai pažymi lydraštyje, pasirašo, nurodydami savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

70. Nustačius, kad pakuotė pažeista ir/arba trūksta tarnybinių pasų, apie tai nedelsiant informuojami Valstybės tarnybos departamento ir Asmens dokumentų išrašymo centro vadovai.

71. Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas:

71.1. patikrina išrašytų tarnybinių pasų kokybę, ar duomenys apie asmenį prašyme, taip pat veido atvaizdas (nuotrauka) ir parašas atitinka duomenis apie asmenį, veido atvaizdą ir parašą tarnybiniame pase ir specialia dokumentų patikros įranga patikrina į tarnybinių pasų elektroniniu būdu įrašytus duomenis. Tarnybinis pasas, kuriame duomenys apie asmenį ar asmens veido atvaizdas neatitinka asmens prašyme nurodytų duomenų ar veido atvaizdo (nuotraukos) ar kuriame duomenys elektroniniu būdu neįrašyti arba įrašyti duomenys neatitinka duomenų apie asmenį, grąžinamas Asmens dokumentų išrašymo centrui, lydraštyje nurodant grąžinimo priežastį;

71.2. užpildo prašymo 14 eilutę, nuroydamas asmeniui išrašyto tarnybinio paso numerį, išrašymo datą bei galiojimo laiką.

72. Iš Asmens dokumentų išrašymo centro gauti išrašytų tarnybinių pasų lydraščiai dedami į bylą pagal bylą nomenklatūrą.

73. Iš Asmens dokumentų išrašymo centro gauti išrašyti, bet neatsiimti tarnybiniai pasai, taip pat šio tvarkos aprašo 61 punkte nurodyti tarnybiniai pasai, iki bus sunaikinti, saugomi seifuose arba specialiai įrengtoje patalpoje Valstybės tarnybos departamente.

74. Prašymai saugomi Valstybės tarnybos departamento kartotekoje, sudėjus juos abėcėlės tvarka (pagal pavardes).

75. Prašymų kartoteka naudotis turi teisę tik Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojai. Išnešti prašymą iš Valstybės tarnybos departamento patalpų draudžiama.

76. Prašymų nuorašai (kopijos) kitoms valstybės įstaigoms ar institucijoms teikiami teisės aktų nustatyta tvarka. Tokiu atveju prašyme įrašoma, kada ir kam buvo pateikti šie dokumentai ar išsiųstos jų kopijos.

77. Prašymai ir kiti dokumentai, nurodyti dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (tvarkos aprašo 2 priedas), saugomi joje nustatyta laiką.

Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, gražinimo,
paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo forma)

**PRAŠYMAS
IŠDUOTI (PAKEISTI) TARNYBINĮ PASĄ**
(reikiama žodį pabraukti)

Valstybės tarnybos departamentas
prie VRM
GAUTA:

(data) (reg. Nr.)

Nelankstyti	Nuotraukos vieta		Asmens parašas		Nuskaityti pirštų atspaudai:	
	<input type="checkbox"/> Nuskaitytas veido atvaizdas		PASTABA. Pasirašoma juodos spalvos ryškiai rašančiu rašikliu		Kairė: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N Dešinė: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N	
Asmuo, užpildęs prašymą, už melagingų duomenų pateikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka	1. asmens kodas		2. asmens tapatybės kortelės numeris		3. Lytis <input type="checkbox"/> Vyr. <input type="checkbox"/> Mot.	
	4. Vardas (-ai)		5. Pavardė			
	6. Gimimo data		7. Gimimo vieta (valstybės pavadinimas)			
	8. Pilnas einamųjų pareigų pavadinimas		Institution / Office / Agency			
	Padalinys		Department / Division			
	Pareigos		Position			
	9. Telefonas ir el. pašto adresas					
	10. Prašymas pateiktas		Data		Parašas	
	<input type="checkbox"/> Teigiama <input type="checkbox"/> Neigiama <input type="checkbox"/> Bendra tvarka <input type="checkbox"/> Skubos tvarka per 1 d. d. <input type="checkbox"/> Skubos tvarka per 5 d. d.					
	11. Atsakingo asmens išvada dėl tarnybinio paso išdavimo (keitimo) tikslingumo		Pareigos, vardas, pavardė		A.V.	
<input type="checkbox"/> Išduoti <input type="checkbox"/> Neišduoti <input type="checkbox"/> Pakeisti <input type="checkbox"/> Nepakeisti		Valstybės tarnautojo, priėmusio sprendimą, pareigos, vardas, pavardė		A.V.		
12. Valstybės tarnybos departamento prie VRM sprendimas		Data		Parašas		
13. asmens dokumentų išrašymo sistemoje užregistruota		Data		Numeris		
14. Išduotas (pakeistas) tarnybinis pasas		Numeris		Išrašymo data		
15. Gavau		Institucijos ar įstaigos, kurioje asmuo eina pareigas, vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė		Galioja iki		
		Data		Parašas		

Sutinku, kad prašyme pateikti duomenys būtų saugomi centrinėje duomenų bazėje

Tarnybinio paso išdavimo, keitimo,
grąžinimo, paskelbimo negaliojančiu ir
sunaikinimo tvarkos aprašo
1 priedo tęsinys

(Tęsinys)

16. Valstybės rinkliava	<input type="checkbox"/> Sumokėta	<input type="checkbox"/> Atleidžiamas nuo valstybės rinkliavos	Dokumento, patvirtinančio atleidimą nuo valstybės rinkliavos, duomenys	
	Kvito / Pavedimo Nr.	Data	Pavadinimas	
	Suma		Nr.	Išdavimo data
17. Pastabos				

Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo,
paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Eil. Nr.	Dokumentų pavadinimas (antraštė)	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4
1.	Prašymai išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą	10 metų	Kartoteka
2.	Asmens dokumentų išrašymo centre išrašytų tarnybinių pasų lydraščiai	10 metų	
3.	Asmens bylos dėl tarnybinio paso išdavimo (keitimo)	10 metų	Saugomos Valstybės tarnybos departamente prie Vidaus reikalų ministerijos
4.	Dokumentai dėl tarnybinio paso išdavimo (keitimo), atsiėmimo (įgaliotų asmenų pateiktos įgaliojimų kopijos)	5 metai	
5.	Asmenų pranešimai, raštiška konsulinės įstaigos informacija apie tarnybinio paso praradimą bei asmenų pranešimai apie šių dokumentų atsiradimą. Pranešimai Asmens dokumentų išrašymo centrui	5 metai	
6.	Mokamųjų pavedimų su banko žyma kopijos arba kvitai	10 metų	
7.	Asmens dokumentų išrašymo centrui siunčiami raštiški pranešimai apie tarnybinių pasų galiojimą/ negaliojimą	10 metų	
8.	Prašymai dėl įrašo apie einamų pareigų tarnybiniame pase pakeitimo	10 metų	