



**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PENSIJOS GAVĖJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, KEITIMO, SAUGOJIMO IR
NAIKINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. birželio 2 d. Nr. V-270
Vilnius

1. Tvirtinu Pensijos gavėjo pažymėjimo išdavimo, keitimo, saugojimo ir naikinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus 2005 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. V-377 „Dėl Pensijos gavėjo pažymėjimo išdavimo ir keitimo taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

3. Įpareigoju:

3.1. Fondo valdybos Teisės skyrių šį įsakymą pateikti Teisės aktų registrui.

3.2. Fondo valdybos Klientų aptarnavimo metodikos ir informavimo skyrių paskelbti šį įsakymą Fondo valdybos interneto svetainėje ir Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje.

3.3. Fondo valdybos Informacinės sistemos eksploatavimo ir informacijos valdymo skyrių šį įsakymą išsiųsti Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojams, Fondo valdybos skyriams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniams skyriams ir kitoms Valstybinio socialinio draudimo administravimo įstaigoms.

Direktorius

Mindaugas Sinkevičius

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriaus
2015 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V-270

PENSIJOS GAVĖJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, KEITIMO, SAUGOJIMO IR NAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pensijos gavėjo pažymėjimo išdavimo, keitimo, saugojimo ir naikinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pensijos gavėjo pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) išdavimo, keitimo, saugojimo ir naikinimo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniuose skyriuose ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyboje (toliau – Fondo valdybos teritoriniai skyriai) tvarką.

2. Šis Aprašas taikomas išduodant, keičiant ir naikinant pažymėjimus asmenims, gaunantiems valstybines socialinio draudimo pensijas, nukentėjusiųjų asmenų valstybines pensijas ar (ir) mokslininkų valstybines pensijas, taip pat asmenims, gaunantiems tik pirmojo ir antrojo laipsnių valstybines pensijas ar respublikinės reikšmės personalines pensijas, paskirtas iki 1995 m. sausio 1 d. (toliau – pensijų gavėjai).

3. Šiuo Aprašu turi vadovautis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), Fondo valdybos teritoriniai skyriai bei pensijų gavėjai.

II SKYRIUS PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS

4. Pensijos gavėjui pažymėjimas išduodamas pateikus:

4.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę. Jei pensijos gavėjui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka nebuvo išduotas Lietuvos Respublikos piliečio pasas ar Lietuvos Respublikos pasas, ar asmens tapatybės kortelė, pateikiamas kitas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

4.2. pensijos gavėjo nuotrauką skaitmeninėje laikmenoje. Nuotrauka privalo atitikti asmens dokumentams keliamus reikalavimus. Skaitmeninė nuotrauka pateikiama JPG formatu, vaizdo parametrai: rezoliucija - 300 dpi, matmenys - 295 x 380 taškų, rekomenduojami spalvos parametrai - nespalvota ("Greyscale");

4.3. prašymą dėl pensijos gavėjo pažymėjimo išdavimo. Prašymas įsegamas į pensijos gavėjo pažymėjimų prašymų bylą.

5. Pensijos gavėjo pageidavimu pažymėjimas išduodamas bet kuriame Fondo valdybos teritoriniame skyriuje, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

6. Jeigu pensijos gavėjas negali asmeniškai atsiimti pažymėjimo, tai gali padaryti pensijos gavėjo atstovas, kuris turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Pensijos gavėjas arba jo atstovas pažymėjimo įteikimo faktą Fondo valdybos teritoriniame skyriuje patvirtina pasirašydamas prašyme dėl pensijos gavėjo pažymėjimo išdavimo.

7. Pensijos gavėjui pažymėjimas gali būti siunčiamas registruota pašto siunta kartu su sprendimu dėl pensijos skyrimo, jeigu pensijos gavėjas ne vėliau kaip 10 dienų iki sprendimo dėl pensijos skyrimo priėmimo pateikė dokumentus, nurodytus Aprašo 4.1-4.3 papunkčiuose.

8. Gavęs prašymą dėl pensijos gavėjo pažymėjimo išdavimo Fondo valdybos teritorinio skyriaus specialistas Fondo valdybos informacinėje duomenų bazėje įrašo pensijos gavėjo

nuotrauką, kuri saugoma vienerius metus nuo nuotraukos įrašymo į Fondo valdybos informacinę duomenų bazę dienos.

9. Pensijos gavėjui pažymėjimas turi būti išduodamas arba išsiunčiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo skirti pensiją priėmimo dienos.

10. Mokestis už pažymėjimo išdavimą neimamas.

III SKYRIUS PAŽYMĖJIMO KEITIMAS

11. Pažymėjimas keičiamas, jeigu:

11.1. pensijos gavėjas pakeičia vardą (vardus), pavardę;

11.2. anksčiau išduotas pažymėjimas tapo netinkamas naudoti;

11.3. pažymėjime yra netikslių įrašų;

11.4. pratęsiamas pensijos gavimo laikotarpis;

11.5. pažymėjimas prarandamas.

12. Pensijos gavėjas, norėdamas pažymėjimą pakeisti, bet kuriam Fondo valdybos teritoriniam skyriui turi pateikti:

12.1. prašymą pakeisti pažymėjimą, nurodant keitimo priežastį. Prašymas įsegamas į pensijos gavėjo pažymėjimų prašymų bylą;

12.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę. Jei pensijos gavėjui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka nebuvo išduotas Lietuvos Respublikos piliečio pasas ar Lietuvos Respublikos pasas, ar asmens tapatybės kortelė, pateikiamas kitas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

12.3. pensijos gavėjo skaitmeninę nuotrauką, atitinkančią reikalavimus, nurodytus Aprašo 4.2 papunktyje, jeigu nuo paskutinės pensijos gavėjo skaitmeninės nuotraukos įrašymo į Fondo valdybos informacinę duomenų bazę dienos praėjo ilgiau negu 12 mėnesių;

12.4. anksčiau išduotą pažymėjimą, jeigu pažymėjimas keičiamas šio Aprašo 11.1–11.4 papunkčiuose nustatytais atvejais. Jei pensijos gavėjas nepateikia anksčiau išduoto pažymėjimo, tai pensijos gavėjo prašyme turi būti nurodyta priežastis (-ys), dėl kurios (-ių) nepateiktas anksčiau išduotas pažymėjimas.

13. Keičiant pažymėjimą Fondo valdybos teritorinio skyriaus specialistas atlieka šio Aprašo 8 punkte nurodytus veiksmus.

14. Pažymėjimas keičiamas nemokamai, išduodamas per 20 darbo dienų. Pakeistas pažymėjimas gali būti išduotas bet kuriame Fondo valdybos teritoriniame skyriuje, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pažymėjimą Fondo valdybos teritoriniame skyriuje pasiimti privalo pats pensijos gavėjas arba jo įgaliotas asmuo. Įgaliotas asmuo turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

IV SKYRIUS PAŽYMĖJIMO SAUGOJIMO, NAIKINIMO IR APSKAITOS TVARKA

15. Už pažymėjimų gavimo, išdavimo, sunaikinimo apskaitą bei saugojimą atsako Fondo valdybos teritorinių skyrių direktoriai ar jų įgalioti asmenys.

16. Dėl kokių nors priežasčių neišduoti pažymėjimai saugomi Fondo valdybos teritoriniame skyriuje vienerius metus nuo pažymėjimo pagaminimo dienos. Pažymėjimai turi būti saugomi Fondo valdybos teritorinių skyrių užrakinamuose seifuose (metalinėse dėžėse, metalinėse spintose ar užrakinamuose stalčiuose), įrengtuose taip, kad būtų užtikrintas pažymėjimų saugumas.

17. Už pažymėjimų gavimo, saugojimo, išdavimo, naudojimo, naikinimo apskaitos pažeidimus atsakingi asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Sugadinti ar keitimui pateikti pažymėjimai yra nurašomi ir sunaikinami dalyvaujant Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus sudarytai komisijai, kuri veikia pagal Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus patvirtintus nuostatus. Apie sugadintų pažymėjimų

sunaikinimą surašomas Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus patvirtintas aktas, kurį pasirašo komisijos nariai. Akte turi būti nurodyti sunaikintų pažymėjimų serijos ir numeriai.

19. Fondo valdybos teritoriniame skyriuje dingus pažymėjimui (-ams), Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktorius apie tai privalo nedelsdamas raštu pranešti Fondo valdybai, išvardydamas dingusių pažymėjimų serijas ir numerius, apie tai informuoti atitinkamas ikiteisminio tyrimo įstaigas. Apie dingusių pažymėjimų pripažinimą negaliojančiais Fondo valdyba skelbia interneto svetainėje www.sodra.lt pagal Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus rašytinį pranešimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Išduotą pažymėjimą saugoti privalo pats pensijos gavėjas.

21. Pensijos gavėjas, praradęs pažymėjimą, turi nedelsdamas pranešti apie tai bet kuriam Fondo valdybos teritoriniam skyriui ir pateikti prašymą išduoti naują pažymėjimą.

22. Pensijos gavėjas, gavęs naują pažymėjimą ir suradęs prarastąjį, privalo nedelsdamas grąžinti pastarąjį bet kuriam Fondo valdybos teritoriniam skyriui, kuris jį sunaikina Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.
