



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

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

2020 m. sausio 7 d. Nr. 1V-10
Vilnius

P a k e i ĉ i u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. 1V-311 „Dėl Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paėmimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

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

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 10 straipsniu, tvirtinu Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paėmimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašą (pridedama).“

Vidaus reikalų ministrė

Rita Tamašunienė

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos
užsienio reikalų ministerijos
2019 m. gruodžio 30 d. raštu Nr. (25.2.1)3-6030

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1V-311
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2020 m. sausio 7 d. įsakymo Nr. 1V-10 redakcija)

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paėmimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paėmimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarką.

2. Informacija apie tarnybinio paso užsakymą tvarkoma Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS), o informacija apie tarnybinio paso išdavimą, keitimą, grąžinimą, paėmimą, paskelbimą negaliojančiu ir sunaikinimą – Asmens dokumentų išdavimo informacinėje sistemoje (toliau – ADIS).

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugsėjo 18 d. nutarimu Nr. 948 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymą“ (toliau – Nutarimas) Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai suteiktus įgaliojimus įgyvendina Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinis departamentas (toliau – Konsulinis departamentas), kai tarnybiniai pasai išduodami ar keičiami Užsienio reikalų ministerijoje pareigas einantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie dirba pagal darbo sutartis ir kurie eidami pareigas vyksta į užsienio valstybes dėl tarnybos, taip pat Lietuvos Respublikos diplomatinį atstovybių, konsulinių įstaigų ir specialiųjų misijų personalui, kuris nurodytas Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose.

Nutarime Migracijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Migracijos departamentas) suteiktus įgaliojimus įgyvendina Migracijos departamento direktoriaus įgalioti Migracijos departamento struktūriniai padaliniai (toliau – Migracijos departamento skyriai), kai tarnybiniai pasai išduodami ar keičiami kitiems nei šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytiems asmenims.

4. Kai užsakomas tarnybinis pasas, VATIS duomenis tvarkos aprašo 3 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytiems asmenims tvarko Konsulinis departamentas, o tvarkos aprašo 3 punkto antrojoje pastraipoje nurodytiems asmenims – Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Informatikos ir ryšių departamentas). Konsulinis departamentas ir Informatikos ir ryšių departamentas su VATIS dirba tiesiogiai (prijungties režimu).

5. Migracijos departamento skyrius ir Konsulinis departamentas, tvarkydami duomenis apie tarnybinio paso išdavimą, keitimą, grąžinimą, paėmimą, paskelbimą negaliojančiu ir sunaikinimą, su ADIS dirba tiesiogiai (prijungties režimu). Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos (toliau – konsulinės įstaigos), siekdamos pirštų atspaudus, veido atvaizdus ir asmens parašą (toliau kartu – biometriniai duomenys) įrašyti į ADIS ir tarnybinį pasą paskelbti negaliojančiu, su ADIS dirba tiesiogiai (prijungties režimu).

6. Tarnybinį pasą išrašo ir Tarnybinio paso formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. 1V-332 „Dėl tarnybinio paso formos patvirtinimo“, 6–10 punktuose nurodytus duomenis į jį įrašo Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras), o 10 punkte nurodytu atveju, esant techninėms galimybėms, – ir Konsulinis departamentas.

7. Į pareigas priimančio asmens, o jeigu asmenį į pareigas priima kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, – šios institucijos vadovo, institucijos, kurioje eina pareigas valstybės politikas, kuriam pagal Diplomatinės tarnybos įstatymą negali būti išduodamas diplomatinis pasas, vadovo (toliau kartu – į pareigas priimančio asmens) prašymas išduoti ar pakeisti tarnybinį pasą (toliau – prašymas) ADIS registruojami, užsakymai Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl tarnybinio paso išrašymo formuojami ir išrašyti tarnybiniai pasai atitinkamai Migracijos departamento skyriui ar Konsuliniam departamentui perduodami Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

TARNYBINIO PASO IŠDAVIMAS AR KEITIMAS MIGRACIJOS DEPARTAMENTO SKYRIUOSE

8. Tarnybinis pasas išduodamas ar keičiamas bendra ir skubos tvarka. Tarnybinis pasas išduodamas ar keičiamas bendra tvarka per vieną mėnesį nuo prašymo priėmimo Migracijos departamento skyriuje dienos. Tarnybinis pasas skubos tvarka išduodamas ar keičiamas per vieną darbo dieną (ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jeigu prašymas Migracijos departamento skyriui pateiktas iki 12 val.) arba 5 darbo dienas nuo prašymo priėmimo Migracijos departamento skyriuje dienos. Prašyme nurodomas asmens, kuriam išduodamas ar keičiamas tarnybinis pasas, asmens kodas, vardas (-ai), pavardė (-ės), visas einamų pareigų pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, tarnybinis elektroninio pašto adresas, tarnybinio telefono numeris, informacija, kokia tvarka (bendra ar skubos) išduodamas ar keičiamas tarnybinis pasas, taip pat prie prašymo pridedama mokamojo pavedimo, kvito ar kito dokumento, liudijančio apie sumokėtą valstybės rinkliavą už tarnybinio paso išdavimą ar keitimą, kopija.

9. Į pareigas priimančio asmens prašymą pateikia Informatikos ir ryšių departamentui elektroniniu paštu tarnybinispasas@vrm.lt. Informatikos ir ryšių departamento atsakingas asmuo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos, o jei tarnybinis pasas išduodamas arba keičiamas skubos tvarka – nedelsdamas, VATIS patikrina, ar Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje nurodyti duomenys yra VATIS, ir jei šių duomenų nėra – juos įveda į VATIS, taip pat į VATIS įveda ir einamų pareigų pavadinimą anglų kalba.

10. Informatikos ir ryšių departamento atsakingas asmuo, atlikęs tvarkos aprašo 9 punkte nurodytus veiksmus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos, o jei tarnybinis pasas išduodamas arba keičiamas skubos tvarka – nedelsdamas, prašymą pateikusį asmenį ir asmenį, kuriam išduodamas tarnybinis pasas, elektroniniu paštu informuoja, kad asmens duomenys VATIS yra įvesti ir kad prašymas gali būti teikiamas Migracijos departamento skyriui.

11. Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo, gavęs prašymą ir mokamojo pavedimo, kvito ar kito dokumento, liudijančio apie sumokėtą valstybės rinkliavą už tarnybinio paso išdavimą ar keitimą, kopiją:

11.1. prašymą užregistruoja ADIS;

11.2. įsitikina asmens, norinčio gauti tarnybinį pasą, tapatybę – sutikrina jo išvaizdą su jo veido atvaizdu Lietuvos Respublikos gyventojų registre (jeigu yra) ir pateiktame asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente, sutikrina asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente įrašytus duomenis su Gyventojų registre esančiais duomenimis;

11.3. sutikrina prašyme nurodytas asmens einamas pareigas su ADIS įrašytomis asmens einamomis pareigomis;

11.4. ADIS pažymi atitinkamą (-us) tarnybinio paso išdavimo, keitimo priežasties (-čių) kodą (-us). Tarnybinio paso išdavimo ar keitimo priežasčių kodus nustato Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius;

11.5. ADIS pažymi, ar tarnybinis pasas išduodamas ar keičiamas bendra ar skubos tvarka;

11.6. ADIS pažymi, ar sumokėta valstybės rinkliava;

11.7. biometrinių duomenų nuskaitymo įranga nuskaityto asmens veido atvaizdą. Jeigu asmuo pateikia nuotrauką, veido atvaizdas suformuojamas iš nuotraukos (pateikta nuotrauka turi

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“ (toliau – Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimai);

11.8. ADIS nuskaito asmens dešinės ir kairės rankų dviejų pirštų (smilių) atspaudus. Jeigu kairysis arba dešinysis smilius sužalotas, jo nėra arba jo atspaudas ISO/IES 19794-4 vertė yra nuo 0 iki 25, tai nuskaitomi aiškūs tos pačios rankos didžiojo arba bevardžio pirštų, arba nykščio atspaudai, jeigu jų ISO/IES 19794-4 vertė aukštesnė. Jeigu visų vienos rankos pirštų atspaudų kokybė prasta pagal minėtą kokybės vertę, daromas aiškus piršto, kurio vertė didžiausia, atspaudas. Jei dėl asmens nuolatinės negalios negalima nuskaityti jokių vienos rankos pirštų atspaudų, tai atspaudams nuskaityti šiame papunktyje nustatyta eiliškumo tvarka parenkami du kitos rankos pirštai. Apie tai, kad nuskaityti smilių atspaudai, kad negalima nuskaityti jokių vienos rankos pirštų atspaudų arba dėl asmens nuolatinės negalios negalima nuskaityti jokių jo pirštų atspaudų, pažymima ADIS ir nurodoma, dėl kokių priežasčių nuskaityti pirštų atspaudai;

11.9. duoda asmeniui Migracijos departamento skyriaus atsakingo asmens akivaizdoje pasirašyti parašui skirtoje vietoje integruotoje biometrinių duomenų registravimo įrangoje;

11.10. ADIS įrašo asmens tarnybinius kontaktinius duomenis (elektroninio pašto adresą ir telefono numerį).

12. Jeigu ADIS esantys asmens biometriniai duomenys yra ne senesni nei 6 mėnesiai, šie duomenys gali būti naudojami tarnybiniam pasui išduoti ar keisti.

13. Jeigu asmuo tarnybinių pasą keičia dėl vardo (-ų), pavardės (-džių), lyties, gimimo datos, gimimo vietos, asmens kodo pakeitimo, tarnybinis pasas keičiamas tik po to, kai šie duomenys yra pakeisti ar patikslinti Gyventojų registre ir asmuo turi atitinkamą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

14. Išrašytą tarnybinių pasą Asmens dokumentų išrašymo centras Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka perduoda atitinkamam Migracijos departamento skyriui.

15. Apie tai, kad tarnybinis pasas išrašytas, Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo elektroniniu paštu ir telefonu nedelsdamas informuoja valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atsakingą asmenį ir asmenį, kuriam išrašytas tarnybinis pasas.

16. Tarnybinių pasą Migracijos departamento skyriuje atsiima asmuo, kuriam išrašytas tarnybinis pasas, arba į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo. Asmuo, atsiimdamas tarnybinių pasą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, o jeigu tarnybinių pasą atsiima į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo, jis turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir įgaliojimą.

17. Atsiimdamas tarnybinių pasą, asmuo turi prašyme pasirašyti, patvirtindamas, kad tarnybinių pasą gavo, taip pat nurodyti jo atsiėmimo datą, savo vardą (-us), pavardę (-es) ir einamas pareigas.

18. Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo, įteikęs tarnybinius pasus:

18.1. specialiu prietaisu pažymi kaip negaliojantį asmens pateiktą keisti tarnybinių pasą;

18.2. ADIS pažymi, kad tarnybinis pasas įteiktas. Tarnybinis pasas pradeda galioti nuo tada, kai ADIS pažymima, kad tarnybinis pasas įteiktas.

19. Asmuo, atsiimdamas tarnybinių pasą, Migracijos departamento skyriuje specialia dokumentų patikros įranga gali patikrinti į tarnybinių pasą elektroniniu būdu įrašytus duomenis. Nustatius, kad į tarnybinių pasą duomenys elektroniniu būdu neįrašyti arba Tarnybinio paso įstatymo 5 straipsnio 1, 2, 3 ar 4 dalyse nurodyti ir tarnybiniame pase įrašyti duomenys neatitinka duomenų apie asmenį, apie tai nedelsiant informuojamas Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo, išdavęs tarnybinių pasą. Tarnybinis pasas, į kurį duomenys elektroniniu būdu neįrašyti arba Tarnybinio paso įstatymo 5 straipsnio 1, 2, 3 ar 4 dalyse nurodyti ir tarnybiniame pase įrašyti duomenys neatitinka asmens duomenų, grąžinamas Asmens dokumentų išrašymo centrui.

20. Į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens atsiimtus tarnybinius pasus asmenims, kuriems jie išrašyti, atiduoda į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

III SKYRIUS

TARNYBINIO PASO IŠDAVIMAS AR KEITIMAS KONSULINIAME DEPARTAMENTE

21. Tarnybinis pasas išduodamas ir keičiamas bendra tvarka per vieną mėnesį nuo prašymo dėl tarnybinio paso išdavimo ar keitimo, pateikto tarnybiniu pranešimu, (toliau – tarnybinis pranešimas) gavimo Konsuliniame departamente dienos.

22. Tarnybiniame pranešime nurodomas asmens, kuriam prašoma išduoti ar pakeisti tarnybinių pasą, vardas (-ai), pavardė (-ės), visas einamų pareigų pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, asmens tarnybinio elektroninio pašto adresas, tarnybinio telefono numeris.

23. Konsulinio departamento atsakingas asmuo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tarnybinio pranešimo gavimo dienos VATIS patikrina, ar asmens duomenys, nurodyti Tarnybinio paso įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje, yra VATIS, jei šių duomenų nėra – juos įveda į VATIS, taip pat į VATIS įveda ir einamų pareigų pavadinimą anglų kalba.

24. Konsulinio departamento atsakingas asmuo, įsitikinęs tarnybinio paso išdavimo ar pakeitimo teisiniu pagrįstumu, tarnybiniame pranešime nurodytu tarnybiniu elektroniniu paštu ir telefonu kviečia asmenį atvykti į Konsulinį departamentą ar konsulinę įstaigą dėl tarnybinio paso išdavimo ar keitimo.

25. Asmeniui atvykus į Konsulinį departamentą ar konsulinę įstaigą, Konsulinio departamento arba konsulinės įstaigos atsakingas asmuo:

25.1. prašymą išduoti ar pakeisti tarnybinių pasą užregistruoja ADIS;

25.2. įsitikina asmens, kuriam prašoma išduoti ar pakeisti tarnybinių pasą, tapatybę – sutikrina jo išvaizdą su jo veido atvaizdu Gyventojų registre (jeigu yra) ir pateiktame asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente, sutikrina asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente įrašytus duomenis su Gyventojų registre esančiais duomenimis;

25.3. VATIS sutikrina nurodytas asmens einamas pareigas su tarnybiniame pranešime ir ADIS įrašytomis asmens einamomis pareigomis;

25.4. ADIS pažymi atitinkamą (-us) tarnybinio paso išdavimo, keitimo priežasties (-čių) kodą (-us). Tarnybinio paso išdavimo ar keitimo priežasčių kodus nustato Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius;

25.5. ADIS pažymi, kad tarnybinis pasas išduodamas ar keičiamas bendra tvarka;

25.6. biometrinių duomenų nuskaitymo įrangą nuskaityto asmens veido atvaizdą. Jeigu asmuo pateikia nuotrauką, veido atvaizdas suformuojamas iš nuotraukos (pateikta nuotrauka turi atitikti Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus);

25.7. ADIS nuskaityto asmens dešinės ir kairės rankų dviejų pirštų (smilių) atspaudus. Jeigu kairysis arba dešinysis smilius sužalotas, jo nėra arba jo atspaudas ISO/IES 19794-4 vertė yra nuo 0 iki 25, tai nuskaityti aiškūs tos pačios rankos didžiojo arba bevardžio pirštų, arba nykščio atspaudai, jeigu jų ISO/IES 19794-4 vertė aukštesnė. Jeigu visų vienos rankos pirštų atspaudų kokybė prasta pagal minėtą kokybės vertę, daromas aiškus piršto, kurio vertė didžiausia, atspaudas. Jei dėl asmens nuolatinės negalios negalima nuskaityti jokių vienos rankos pirštų atspaudų, tai atspaudams nuskaityti šiame papunktyje nustatyta eiliškumo tvarka parenkami du kitos rankos pirštai. Apie tai, kad nenuskaityti smilių atspaudai, kad negalima nuskaityti jokių vienos rankos pirštų atspaudų arba dėl asmens nuolatinės negalios negalima nuskaityti jokių jo pirštų atspaudų, pažymima ADIS ir nurodoma, dėl kokių priežasčių nenuskaityti pirštų atspaudai;

25.8. duoda asmeniui Konsulinio departamento ar konsulinės įstaigos atsakingo asmens akivaizdoje pasirašyti parašui skirtoje vietoje biometrinių duomenų registravimo įrangoje;

25.9. ADIS įrašo asmens tarnybinius kontaktinius duomenis (elektroninio pašto adresą ir telefono numerį).

26. Jeigu ADIS esantys asmens biometriniai duomenys yra ne senesni nei 6 mėnesiai, šie duomenys gali būti naudojami tarnybiniam pasui išduoti ar keisti.

27. Konsulinėje įstaigoje suformavus tarnybinių pranešimą ADIS tarnybiniam pasui išduoti ar pakeisti, jis perduodamas Konsuliniam departamentui ir apie tai informuojamas Konsulinio departamento atsakingas asmuo.

28. Konsulinio departamento atsakingas asmuo suformuoja užsakymą ADIS dėl tarnybinio paso išrašymo ir perduoda jį Asmens dokumentų išrašymo centrui.

29. Išrašytą tarnybinį pasą Asmens dokumentų išrašymo centras Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka perduoda Konsuliniam departamentui.

30. Jei išrašytas tarnybinis pasas išduodamas Konsuliniame departamente, apie tai, kad tarnybinis pasas išrašytas, Konsulinio departamento atsakingas asmuo tarnybiniame pranešime nurodytu tarnybiniu elektroniniu paštu ir (ar) telefonu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tarnybinio paso gavimo Konsuliniame departamente dienos informuoja asmenį, kuriam išrašytas tarnybinis pasas.

31. Tarnybinį pasą Konsuliniame departamente asmuo, kuriam išrašytas tarnybinis pasas, atsiima asmeniškai. Asmuo, atsiimdamas tarnybinį pasą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

32. Jei tarnybinis pasas atsiimamas konsulinėje įstaigoje, Konsulinio departamento atsakingas asmuo persiunčia tarnybinį pasą konsulinei įstaigai artimiausiu diplomatinio paštu. Konsulinėse įstaigose tarnybiniai pasai asmenims, kuriems jie yra išrašyti, įteikiami asmeniškai.

33. Konsulinio departamento ar konsulinės įstaigos atsakingas asmuo, asmeniui įteikęs tarnybinį pasą:

33.1. ADIS pažymi, kad tarnybinis pasas įteiktas. Tarnybinis pasas pradeda galioti nuo tada, kai ADIS pažymima, kad tarnybinis pasas įteiktas;

33.2. asmens pateiktą keisti tarnybinį pasą pažymi kaip negaliojantį. Konsulinė įstaiga, asmens pateiktą keisti tarnybinį pasą pažymėjusi kaip negaliojantį, pažymėtą tarnybinį pasą artimiausiu diplomatinio paštu išsiunčia Konsuliniam departamentui.

IV SKYRIUS

EINAMŲ PAREIGŲ ĮRAŠO TARNYBINIAME PASE PAKEITIMAS MIGRACIJOS DEPARTAMENTO SKYRIUJE, PASIKEITUS ASMENS EINAMOMS PAREIGOMS

34. Pasikeitus asmens, kuriam išduotas tarnybinis pasas, einamoms pareigoms, šis asmuo į pareigas priimančiam asmeniui, o savivaldybės meras arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka laikinai savivaldybės mero pareigas einantis savivaldybės tarybos narys Informatikos ir ryšių departamentui turi pateikti laisvos formos prašymą dėl įrašo apie einamas pareigas tarnybiniame pase pakeitimo (toliau – laisvos formos prašymas). Laisvos formos prašyme asmuo turi nurodyti šiuos duomenis: vardą (-us), pavardę (-es), tarnybinio elektroninio pašto adresą, tarnybinio telefono numerį, naujų einamų pareigų visą pavadinimą lietuvių ir anglų kalbomis ir turimo tarnybinio paso numerį. Jeigu asmens duomenys nėra tvarkomi VATIS, jis turi pateikti dokumento, patvirtinančio jo naujas einamas pareigas, kopiją.

35. Į pareigas priimantis asmuo, savivaldybės meras arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka laikinai savivaldybės mero pareigas einantis savivaldybės tarybos narys laisvos formos prašymą pateikia Informatikos ir ryšių departamentui elektroniniu paštu tarnybinispasas@vrm.lt.

36. Informatikos ir ryšių departamentas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo laisvos formos prašymo gavimo dienos VATIS įveda naujų einamų pareigų pavadinimą anglų kalba ir laisvos formos prašymą pateikusį asmenį elektroniniu paštu informuoja, kad asmens duomenys VATIS yra įvesti ir kad laisvos formos prašymas gali būti teikiamas Migracijos departamento skyriui.

37. Asmenį į pareigas priimantis asmuo, savivaldybės meras arba Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka laikinai mero pareigas einantis savivaldybės tarybos narys Migracijos departamento skyriui turi pateikti laisvos formos prašymą ir turimą tarnybinį pasą.

38. Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo dėl įrašo apie einamas pareigas tarnybiniame pase pakeitimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo laisvos formos prašymo gavimo dienos suformuoja užsakymą dėl įrašo apie einamas pareigas tarnybiniame pase pakeitimo ir išsiunčia tarnybinį pasą Asmens dokumentų išrašymo centrui.

39. Asmens dokumentų išrašymo centrui įrašius į tarnybinį pasą įrašą apie naujas einamas pareigas, tarnybinis pasas pateikiamas Migracijos departamento skyriui, iš kurio buvo gautas užsakymas.

V SKYRIUS

EINAMŲ PAREIGŲ ĮRAŠO TARNYBINIAME PASE PAKEITIMAS KONSULINIAME DEPARTAMENTE, PASIKEITUS ASMENS EINAMOMS PAREIGOMS

40. Pasikeitus asmens, kuriam išduotas tarnybinis pasas, einamoms pareigoms, tarnybinio paso turėtojas tarnybinį pasą dėl einamų pareigų įrašo keitimo pateikia Konsulinio departamento ar konsulinės įstaigos atsakingam asmeniui, nurodydamas einamų pareigų keitimo tarnybiniame pase pagrindą. Konsulinė įstaiga gautą tarnybinį pasą dėl einamų pareigų įrašo keitimo artimiausiu diplomatinio paštu pateikia Konsuliniam departamentui.

41. Konsulinio departamento atsakingas asmuo, patikrinęs tarnybinio paso įrašo keitimo pagrindą, VATIS įveda naujų einamų pareigų pavadinimą lietuvių ir anglų kalba ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tarnybinio paso pateikimo Konsuliniam departamentui dienos suformuoja užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl įrašo apie einamas pareigas tarnybiniame pase pakeitimo arba, esant techninėms galimybėms, tarnybiniame pase pakeičia įrašą apie einamas pareigas.

42. Asmens dokumentų išrašymo centrui įrašius į tarnybinį pasą įrašą apie naujas einamas pareigas, tarnybinis pasas grąžinamas Konsuliniam departamentui.

VI SKYRIUS

TARNYBINIO PASO NEGALIOJIMAS

43. Tarnybinį pasą negaliojančiu paskelbia Migracijos departamento skyriaus ar Konsulinio departamento atsakingas asmuo, apie tai pažymėdamas ADIS.

44. Tarnybinis pasas paskelbiamas negaliojančiu nedelsiant nuo informacijos apie Tarnybinio paso įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje nurodytas aplinkybes gavimo Migracijos departamento skyriuje, Konsuliniame departamente arba konsulinėje įstaigoje dienos.

VII SKYRIUS

TARNYBINIO PASO GRĄŽINIMAS IR SUNAIKINIMAS

45. Tarnybinio paso įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatytais pagrindais ir terminais tarnybinį pasą į pareigas priimančias asmuo perduoda Migracijos departamento skyriui, o tvarkos aprašo 3 punkto pirmojoje pastraipoje nurodyti asmenys jiems išduotus tarnybinius pasus perduoda Konsuliniam departamentui. Mirusio asmens tarnybinį pasą Migracijos departamento skyriui arba Konsuliniam departamentui, priklausomai nuo to, kuris iš jų išdavė tarnybinį pasą, perduoda asmuo, savo žinioje turintis mirusio asmens tarnybinį pasą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens mirties arba nuo mirusio asmens tarnybinio paso radimo dienos.

46. Migracijos departamento skyrius arba Konsulinis departamentas, gavęs grąžintą tarnybinį pasą, informaciją apie tarnybinio paso grąžinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tarnybinio paso grąžinimo įveda į ADIS.

47. Neatsiimti tarnybiniai pasai Migracijos departamento skyriuje, Konsuliniame departamente ar konsulinėje įstaigoje saugomi vienus metus nuo jų išrašymo dienos. Asmeniui neatsiėmus tarnybinio paso per vienus metus nuo jo išrašymo dienos, jis atsakingo asmens ADIS pažymimas kaip neatsiimtas.

48. Migracijos departamento skyrius arba Konsulinis departamentas negaliojančius tarnybinius pasus ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius perduoda Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS TARNYBINIO PASO PAĖMIMAS

49. Tarnybinio paso įstatymo 9 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka paimtas ir pagal kompetenciją Migracijos departamento skyriui arba Konsuliniam departamentui perduotas tarnybinis pasas saugomas Migracijos departamento skyriuje arba Konsuliniame departamente tol, kol išnyks Tarnybinio paso įstatymo 9 straipsnio 2 dalyje nurodytos aplinkybės. Išnykus šioms aplinkybėms, galiojantis tarnybinis pasas asmens prašymu grąžinamas asmeniui, jeigu jis atitinka Tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnyje nustatytas sąlygas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Jei tarnybinis pasas gaunamas konsulinėje įstaigoje, konsulinė įstaiga tarnybinį pasą artimiausiu diplomatinio paštu persiunčia Konsuliniam departamentui. Jei tarnybinis pasas ne pagal kompetenciją gaunamas Migracijos departamente arba Konsuliniame departamente, atitinkamai Migracijos departamentas arba Konsulinis departamentas tarnybinį pasą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tarnybinio paso gavimo dienos perduoda tarnybinį pasą išdavusiam Migracijos departamentui ar Konsuliniam departamentui.
