

PATVIRTINTA

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus  
2016 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V1-182

## **AUDITO, APSKAITOS, TURTO VERTINIMO IR NEMOKUMO VALDYMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Tarnyboje pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą (dirbama po 8 valandas 15 minučių), o penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės (dirbama 7 valandas). Pertrauka pailsėti ir pavalgyti visomis darbo dienomis – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, šiuo atveju dirbama pagal individualų valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafiką (toliau – valstybės tarnautojo ar darbuotojo individualus darbo grafikas). Tokiu atveju Taisyklėse nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo individualus darbo grafikas tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

5. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Tarnybą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, išskyrus oficialius priėmimus ir kitus protokolinius renginius, ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose matomoje vietoje neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų bei juos vartoti piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

11. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

12. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, išeinantis iš kabineto ar Tarnybos patalpų paskutinis, užrakina duris.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius.

15. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Visi į Tarnybos kompiuterių tinklą įjungti darbo vietų ir nešiojamieji kompiuteriai turi būti apsaugoti slaptažodžiu.

18. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

19. Atleidžiami iš pareigų, išeinantys nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti valstybės tarnautojai ar darbuotojai ar į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje perkeliama valstybės tarnautojai privalo įgaliotam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą valstybės tarnautojui ar darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, turimus dokumentus ir bylas, informacinę medžiagą, knygas, įsigytas už Tarnybos lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų ir patalpų raktus, kitą turtą.

20. Valstybės tarnautojo pažymėjimas atiduodamas Tarnybos Veiklos organizavimo skyriui.

21. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie įvykius darbe, dėl kurių patiria žalą sveikatai, ir nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ir iš darbo, jeigu pajėgia, taip pat valstybės tarnautojai ar darbuotojai, matę šį įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir Tarnybos Veiklos organizavimo skyriui.

### IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

24. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 22 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu atstovauja Tarnybai. Tarnybos valstybės tarnautojai privalo laikytis veiklos etikos ir elgesio taisyklių, įtvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“. Tarnybos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Tarnybos administracijos nurodymus, tausoti Tarnybos turta.

26. Visuose Tarnybos administracijos padaliniuose turi būti užtikrinama aukšta darbo ir elgesio kultūra, maksimalus dėmesys interesantams, turi būti vengiama triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo metu Tarnyboje turi vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

28. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

29. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų elgesys nesudarytų sąlygų korupcijai pasireikšti.

## **VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

31. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

32. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje.

---