



VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIUS

VAIKŲ IŠLAIKYMO IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO
PROJEKTO ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2017-12-18 Nr. 85- 634
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Vaikų išlaikymo išmokų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo projektas (toliau – Teisės akto projektas) (pridedama).

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausioji specialistė Laura Audinytė.

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
		<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>	<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>	<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Teisės akto projekte visiems pareiškėjams įtvirtinti vienodi prašymų ir dokumentų pateikimo, teisės į išmoką nustatymo, išmokų skyrimo, mokėjimo, perskaičiavimo, nutraukimo, pakartotinio skyrimo reikalavimai (pvz. Teisės akto projekto 5 p., 18 p., 43 p.).		☐ tenkina ☐ netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leidžiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Vaikų išlaikymo išmokų skyrimo ir mokėjimo sąlygos yra reglamentuojamos nuosekliai visame Teisės akto projekte, nėra spragų ar nuostatų, leidžiančių dviprasmiškai aiškinti ar taikyti teisės aktą.		☐ tenkina ☐ netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir panašiai priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	LR Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 29 str. 4 d. nustato, kad Fondo valdyba koordinuoja ir užtikrina Fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų įstaigų efektyvų ir kokybišką darbą bei juos kontroliuoja.		☐ tenkina ☐ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Fondo administravimo įstaigų įgaliojimai, susiję su Vaikų išlaikymo išmokų skyrimu ir mokėjimu, grindžiami Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo išmokų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu.		☐ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimo priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimo priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas.		☐ tenkina ☐ netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimties	Teisės akto projektu išimtinių atvejų nenumatoma.		☐ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas	Nustačius, kad pareiškėjas pateikė reikiamus duomenis bei dokumentus ir atitinka keliamus reikalavimus, jam yra skiriama ir mokama Išmoka. Teisės akto projekto 22-24 punktuose bei 51 punkte, nustatyta pareiškėjų ir skolininkų informavimo tvarka.		☐ tenkina ☐ netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka	Nereglamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus	Sprendimus priima ne kolegialus subjektas.		☐ tenkina ☐ netenkina

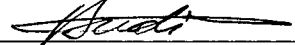
Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą; 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą; 9.3. narių skyrimo mechanizmas; 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė; 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu; 9.6. individuali narių atsakomybė			
10.	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka.		☐ tenkina ☐ netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai administracinė procedūra netaikoma	Neregamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų administracinių procedūrų ir sprendimo priėmimo konkrečius terminus	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų administracinių procedūrų ir sprendimo priėmimo konkrečius terminus		☐ tenkina ☐ netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes		☐ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato administracinių procedūrų viešinimo tvarką	Neregamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir panašiai)	Teisės akto projektas nustato išmokų gavėjų kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus.		☐ tenkina ☐ netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatytos	Teisės akto projekte		☐ tenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės	nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės		☐ netenkina
17.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybės rūšis (tarnybinė, administracinė, baudžiamoji ir panašiai)	Atsakomybę nustato kiti teisės aktai.		☐ tenkina ☐ netenkina
18.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis sąrašas kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, ir nustatyta aiški jos skyrimo procedūra	Teisės akto projekte nėra numatyta nuobaudų skyrimo procedūra, nes tai nėra šio teisės akto reguliavimo dalykas. Tai nesudaro prielaidos korupcijai pasireikšti.		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Neregamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas:

Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausioji specialistė Laura Audinytė

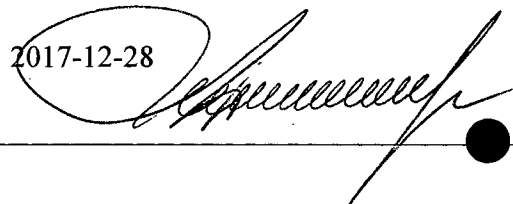
2017-12-28



Teisės akto projekto vertintojas:

Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Diana Stankevičienė

2017-12-28



VAIKŲ IŠLAIKYMO IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vaikų išlaikymo išmokų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų išlaikymo išmokų (toliau – Išmokos) skyrimo, apskaičiavimo, perskaičiavimo, mokėjimo tvarką bei veiksmus nutraukiant, pakartotinai skiriant Išmokas bei vykdant Išmokų gavėjų kontrolę Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) teritoriniame skyriuje, pagal Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo išmokų įstatymą.

2. Išmokas skiria, apskaičiuoja ir moka Fondo valdybos Mažeikių skyrius, klientus konsultuoja visi Fondo valdybos teritoriniai skyriai ir Sodros informacijos centras.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

3.1. **DVS** – Dokumentų valdymo taikomoji sistema;

3.2. **EGAS** – Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema;

3.3. **FAS** – Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Finansų ir apskaitos skyrius;

3.4. **FFAS** – Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyrius;

3.5. **FVS** – Finansų valdymo sistema;

3.6. **Gyventojų registras** – Lietuvos Respublikos gyventojų registras;

3.7. **IS** – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų informacinė sistema;

3.8. **Išmoka** – valstybės mokama vaikui išlaikyti skirta išmoka, nustatyta Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo išmokų įstatyme;

3.9. **Išmokos dalis** – teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatytų vaiko išlaikymo lėšų ir skolininko mokamos sumos skirtumas, kai skolininkas moka dalį vaiko išlaikymo lėšų;

3.10. **Išmokų administratorius** – Fondo valdyba ir jos paskirta Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaiga;

3.11. **Pareiškėjas** – vienas iš tėvų, su kuriuo teismo sprendimu arba tėvų susitarimu nustatyta vaiko gyvenamoji vieta, arba globėjas (rūpintojas), kuris kreipiasi į Išmokų administratorių dėl Išmokų mokėjimo;

3.12. **Skyrius** – Fondo valdybos Mažeikių skyrius, kuriam paskirtos vykdyti Išmokų administratoriaus funkcijos;

3.13. **Skolininkas** – asmuo, kuris teismo sprendimu arba pagal teismo patvirtintą vaiko išlaikymo sutartį privalo mokėti vaiko išlaikymo lėšas, bet nevykdo teismo sprendimo arba nemoka visos teismo priteistos sumos;

3.14. **Specialistas** – vyriausiasis specialistas, vykdamas funkcijas vaikų išlaikymo išmokų skyrimo ir mokėjimo srityje;

3.15. **Vaikas** – nesukakęs 18 metų, taip pat vyresnis nei 18 metų nedarbingas asmuo, kuriam iki sukankant 18 metų buvo nustatytas neįgalumas, teismo sprendimu arba tėvų susitarimu gyvenantis su vienu iš tėvų arba globėju (rūpintoju), kuriam teismo sprendimu arba pagal teismo patvirtintą vaiko išlaikymo sutartį privalo būti mokamos vaiko išlaikymo lėšos;

3.16. **Vaiko išlaikymo lėšos** – lėšos vaikui išlaikyti, kurias privalo skirti asmuo pagal teismo sprendimą arba teismo patvirtintą vaiko išlaikymo sutartį ir kurios mokamos kiekvieną mėnesį.

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

4. Prašymą ir/ar kitus dokumentus skirti Išmoką pareiškėjas gali pateikti:
 - 4.1. per EGAS;
 - 4.2. atvykęs į bet kurio Fondo valdybos teritorinio skyriaus Klientų aptarnavimo skyrių;
 - 4.3. paštu arba per elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą.
5. Prie Prašymo turi būti pridedami būtini dokumentai:
 - 5.1. teismo sprendimo arba teismo patvirtintos vaiko išlaikymo sutarties pavirtintos kopijos, nuorašai ar išrašai, kuriuose nustatytas vaiko išlaikymo lėšų per mėnesį dydis ir nurodytas skolininkas (-ai);
 - 5.2. teismo sprendimo ar savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo ar savivaldybės mero sprendimo dėl asmens paskyrimo vaiko globėju (rūpintoju) kopijos, jei pareiškėjas yra vaiko globėjas (rūpintojas) ir prašyme pažymėjo lauką „globėjas/rūpintojas“.
6. Teikdamas Prašymą, pareiškėjas prašyme raštu patvirtina, kad vaikas ilgiau kaip mėnesį negauna vaiko išlaikymo lėšų ar gauna tik dalį vaiko išlaikymo lėšų. Jeigu pareiškėjas turi tai patvirtinančius dokumentus, prie Prašymo gali būti pridedami papildomi dokumentai:
 - 6.1. antstolio ne anksčiau kaip prieš 10 darbo dienų iki Prašymo pateikimo išduota pažyma apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą;
 - 6.2. sąskaitos, į kurią skolininkas (-ai) moka vaiko išlaikymo lėšas, išrašas,
 - 6.3. kvitas ar pinigų perdavimo aktas, jeigu pinigų suma buvo sumokėta grynaisiais, ar panašiai;
 - 6.4. skolininko (-ų) darbovietės, mokymo įstaigos ar kito pajamas skolininkui (-ams) išmakančio asmens išieškotojui išduota pažyma apie padarytas išskaitas;
 - 6.5. kiti dokumentai, kuriuose pateikiami duomenys apie skolininko (-ų) vaiko išlaikymo lėšų mokėjimą (nemokėjimą).
7. Kai pareiškėjas į Išmokų administratorių kreipiasi dėl Išmokos skyrimo keliems vaikams, dėl kiekvieno vaiko pateikiamas atskiras Prašymas.
8. Per EGAS iš pareiškėjų gauti prašymai automatiškai registruojami DVS ir siunčiami į IS skirstymui. Prie prašymo turi būti pridedami Aprašo 5 p. nurodyti dokumentai:
 - 8.1. kai pareiškėjas Prašyme pažymėjo pridedamus dokumentus ir juos pridėjo, Prašymui IS automatiškai suteikiama būseną „su visais dokumentais“;
 - 8.2. kai pareiškėjas Prašyme nepažymėjo pridedamų dokumentų ir jų ne pridėjo, EGAS suformuojamas pranešimas apie trūkstamus dokumentus ir IS Prašymui automatiškai suteikiama būseną „trūksta dokumentų“;
 - 8.3. kai pareiškėjas pridėjo netinkamus (neįskaitomus) dokumentus, Skyriaus Specialistas IS turi pakeisti prašymo būseną į „trūksta dokumentų“ ir pažymėti kuriuos dokumentus pareiškėjas privalo pateikti. Specialistui išsaugojus minėtus pakeitimus, iš Išmokų taikomosios sistemos į EGAS išsiunčiamas automatinis pranešimas „Informuojame, kad prie (data) prašymo pridėjote ne visus reikiamus dokumentus. Iki (data) pridėkite nurodytus dokumentus: (pavadinimas), (pavadinimas).“
9. Prašymas ir (ar) kiti dokumentai iš pareiškėjų bet kurio Fondo valdybos teritorinio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriuje priimami vadovaujantis P-20 Dokumentų dėl vaiko išlaikymo išmokų skyrimo ir mokėjimo priėmimo darbo procedūra, patvirtinta Fondo valdybos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-494 „Dėl Klientų aptarnavimo darbo procedūrų patvirtinimo“. DVS užregistruoti Prašymai IS siunčiami į skirstymą. Prie prašymo turi būti pridedami Aprašo 5 p. nurodyti dokumentai:
 - 9.1. kai Prašymą priimančio specialistas pažymėjo, kad pridėti visi dokumentai, Prašymui IS automatiškai suteikiama būseną „su visais dokumentais“;
 - 9.2. kai Prašymą priimančio specialistas pažymėjo kokių dokumentų Pareiškėjas ne pridėjo, IS Prašymui automatiškai suteikiama būseną „trūksta dokumentų“.

10. Bet kuriame Fondo valdybos teritoriniame skyriuje paštu gauti prašymai ir (ar) dokumentai, reikalingi Išmokų skyrimui, raštinės darbuotojo, uždėjus gavimo datos spaudą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiami Klientų aptarnavimo skyriui. Šio skyriaus vedėjo paskirtas specialistas, įvertinęs gautus dokumentus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Prašymo ir kartu pateiktų dokumentų duomenis įveda į IS, Prašymą registruoja DVS. Užregistruoti Prašymai IS siunčiami į skirstymą. Prie prašymo turi būti pridedami Aprašo 5 p. nurodyti dokumentai:

10.1. kai Prašymo duomenis įvedantis specialistas pažymėjo, kad pridėti visi dokumentai, Prašymui IS automatiškai suteikiama būsena „su visais dokumentais“;

10.2. kai Prašymo duomenis įvedantis specialistas pažymėjo kokių dokumentų Pareiškėjas nepridėjo, IS Prašymui automatiškai suteikiama būsena „trūksta dokumentų“.

11. Pareiškėjo kreipimosi dėl Išmokos skyrimo diena laikoma diena, kurią gautas Prašymas per EGAS ar bet kuriame Fondo valdybos teritoriniame skyriuje. Jeigu prašymas siunčiamas paštu, kreipimosi diena laikoma prašymo išsiuntimo diena, pažymėta vietos pašto spaude. Sprendimo priėmimo terminas skaičiuojamas nuo Prašymo su visais būtinais dokumentais arba paskutinio trūkstamo dokumento ar duomens gavimo dienos, pažymėtos IS.

12. Registruojant prašymą DVS, pagal Gyventojų registre esančius duomenis, IS automatiškai patikrina pareiškėjo, vaiko ir (ar) skolininko (-ų) vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietą. Nustačius, kad prašyme nurodyti netikslūs asmenų duomenys, IS pateikiami perspėjimai: „Gyventojų registre nėra duomenų apie vaiką“, „Gyventojų registre nėra duomenų apie skolininką“ (kai skolininkas nėra Lietuvos Respublikos (toliau – LR) gyventojas), „pareiškėjo ir vaiko adresai nesutampa“, kurie rodomi paskirtam nagrinėti Prašymą Specialistui. Prašymui su perspėjimais IS automatiškai suteikiama būsena „trūksta dokumentų“. Toliau vykdoma Aprašo 15 p. nurodyta procedūra.

13. Jeigu prie Prašymo pridėti ne visi Aprašo 5 p. nurodyti dokumentai arba, kai Išmoka paskirta ir mokama, teikiami Aprašo 6.1-6.5 p. nurodyti dokumentai, visi dokumentai priimami pareiškėjui ir (ar) skolininkui pateikiant „Prašymą priimti duomenis (dokumentus), turinčius įtakos vaiko išlaikymo išmokos skyrimui ir mokėjimui“ (toliau – Papildomas prašymas). Pateikti dokumentai su Papildomu prašymu tą pačią darbo dieną registruojami DVS, jų duomenys įvedami į IS ir siunčiami Išmokos skyrimui ir (ar) mokėjimui.

14. Visi gauti Prašymai, nepriklausomai nuo jiems suteiktos būsenos, ne vėliau kaip kitą darbo dieną IS nukreipiami į skirstymą. Gautus prašymus Skyriaus direktoriaus pavaduotojas (pašalpoms ir nedarbingumo kontrolei), Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar Skyriaus direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas kiekvieną darbo dieną paskirsto Specialistams jų nagrinėjimui ir sprendimo projekto rengimui.

15. Kiekvieną darbo dieną Specialistas pradeda jam nukreiptų Prašymų nagrinėjimą ir:

15.1. įvertina Prašymus, kuriems suteikta būsena „su visais dokumentais“:

15.1.1. jeigu nustato, kad pateikti visi būtini dokumentai ir sprendimo priėmimas galimas, atspausdina prie Prašymo pateiktus Aprašo 5 ir (ar) 6 p. nurodytus dokumentus bei suformuoja Išmokos bylą pagal vaiką. Toliau vykdo Aprašo III skyriuje nurodytą procedūrą;

15.1.2. jeigu nustato, kad prie Prašymo gauto per EGAS pridėti netinkami (neįskaitomi) dokumentai, iš karto (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Prašymo priskyrimo) IS Prašymo būsena pakeičia į „trūksta dokumentų“, nurodo (pažymi) trūkstamus dokumentus ir suformuoja informacinį pranešimą, kurį per EGAS išsiunčia Pareiškėjui. Pranešime turi būti nurodyti konkretūs dokumentai, kuriuos pareiškėjas privalo pateikti, ir paaiškinama, kad nepateikus Papildomo prašymo kartu su nurodytais dokumentais per 1 kalendorinį mėnesį nuo pranešimo išsiuntimo dienos, prašymas nebus nagrinėjamas;

15.1.3. jeigu nustato, kad prie Prašymo gauto paštu arba per elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą, pridėti netinkami dokumentai, iš karto (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Prašymo priskyrimo) IS Prašymo būseną pakeičia į „trūksta dokumentų“ ir nurodo (pažymi) trūkstamus dokumentus, parengia raštišką informacinį pranešimą apie trūkstamus dokumentus (antrasis Prašymo lapas) ir paštu arba per elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą, išsiunčia Pareiškėjui. Pranešime turi būti nurodyti konkretūs

dokumentai, kuriuos pareiškėjas privalo pateikti, ir paaiškinama, kad nepateikus Papildomo prašymo kartu su nurodytais dokumentais per 1 kalendorinį mėnesį nuo pranešimo išsiuntimo dienos, Prašymas nebus nagrinėjamas;

15.2. įvertina Prašymus, kuriems suteikta būseną „trūksta dokumentų“:

15.2.1. jeigu nustato, kad gautas Papildomas prašymas ir pateikti visi būtini dokumentai, IS Prašymo būseną pakeičia į „su visais dokumentais“, atspausdina pateiktus Aprašo 5 ir (ar) 6 p. nurodytus dokumentus. Gautų dokumentų duomenis suveda į IS ir išsaugo. Toliau vykdo Aprašo III skyriuje nurodytą procedūrą;

15.2.2. jeigu nustato, kad nėra gautas Papildomas prašymas su būtinais dokumentais, patikrina, kada pareiškėjui buvo išsiųstas informacinis pranešimas apie trūkstamus dokumentus. Jeigu nuo pranešimo išsiuntimo dienos dar nėra praėjęs 1 kalendorinis mėnuo, palieka galioti IS automatiškai suteiktą Prašymo būseną „trūksta dokumentų“. Jeigu nuo pranešimo išsiuntimo dienos praėjo daugiau kaip 1 kalendorinis mėnuo, IS Prašymo būseną pakeičia į „nenagrinėti“. Jeigu pareiškėjas Papildomą prašymą ir trūkstamus dokumentus ar duomenis siunčia paštu – laikoma, kad jis juos pateikė laiku, kai paskutinė 1 kalendorinio mėnesio diena yra dokumentų išsiuntimo diena, pažymėta vietos pašto spaude;

15.2.3. jeigu nustato, kad pareiškėjui nebuvo išsiųstas informacinis pranešimas apie trūkstamus dokumentus, iš karto, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, parengia raštišką informacinį pranešimą apie trūkstamus dokumentus (antrasis Prašymo lapas) ir paštu išsiunčia Pareiškėjui. Pranešime turi būti nurodyti konkretūs dokumentai, kuriuos pareiškėjas privalo pateikti, ir paaiškinama, kad nepateikus Papildomo prašymo kartu su nurodytais dokumentais per 1 kalendorinį mėnesį nuo pranešimo išsiuntimo dienos, Prašymas nebus nagrinėjamas;

15.3. gavus visus reikiamus dokumentus ir jų duomenis suvedus į IS, toliau vykdoma Aprašo 15.1.1 ar 15.2.1 p. nurodyta procedūra.

16. Kai Išmokos skyrimui trūksta dokumentų ar duomenų, IS automatiškai kiekvieną dieną tikrina, ar jau pateiktas Papildomas prašymas ir trūkstami dokumentai ar duomenys. Gautas Papildomas prašymas ir trūkstami dokumentai ar duomenys, IS automatiškai nukreipiami Specialistams pagal jiems nukreiptus Prašymus.

17. Jeigu pareiškėjas per 1 kalendorinį mėnesį nuo pranešimo išsiuntimo dienos nepateikia trūkstamų dokumentų, prašymas nenagrinėjamas, procedūra laikoma baigta. Specialistas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną, peržiūri jam priskirtų nagrinėti Prašymų, kuriems suteikta būseną „trūksta dokumentų“ sąrašą, patikrina, ar visiems pareiškėjams išsiųsti informaciniai pranešimai apie trūkstamus dokumentus, ir jei nuo pranešimo išsiuntimo dienos praėjo daugiau kaip 1 kalendorinis mėnuo, pažymi, kad procedūra baigta.

III SKYRIUS

TEISĖS Į IŠMOKĄ NUSTATYMAS IR IŠMOKŲ SKYRIMAS

18. Pareiškėjų pateiktus Prašymus, kuriems suteikta būseną „su visais dokumentais“, IS automatiškai tikrina pagal šiuos kriterijus:

18.1. ar pareiškėjas yra LR pilietis, asmuo be pilietybės arba užsienietis, nuolat gyvenantis LR, kurio duomenys apie gyvenamąją vietą arba savivaldybę, kurios teritorijoje jis gyvena (jeigu neturi gyvenamosios vietos), įrašyti į Gyventojų registrą;

18.2. ar vaikas yra LR pilietis, asmuo be pilietybės arba užsienietis, nuolat gyvenantis LR, kurio duomenys apie gyvenamąją vietą arba savivaldybę, kurios teritorijoje jis gyvena (jeigu neturi gyvenamosios vietos), įrašyti į Gyventojų registrą;

18.3. ar teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatytas vaiko išlaikymo lėšų dydis per mėnesį;

18.4. ar vaikas ilgiau kaip mėnesį negauna vaiko išlaikymo lėšų arba gauna tik dalį teismo sprendimu arba teismo patvirtinta sutartimi nustatyto dydžio lėšų;

18.5. ar vaikas yra jaunesnis nei 18 metų (nesulaukęs pilnametystės);

18.6. ar vaikas yra vyresnis nei 18 metų ir jam iki sukankant 18 metų buvo nustatytas neįgalumas;

18.7. ar pareiškėjas yra paskirtas vaiko globėju (rūpintoju), jeigu pareiškėjas nėra vaiko motina arba tėvas;

18.8. ar vaikui nustatyta laikinoji ar nuolatinė globa (rūpyba) kitam negu pareiškėjas asmeniui, kai pareiškėjui yra apribota tėvų valdžia arba globėjas (rūpintojas) yra atleistas ar nušalintas nuo globėjo (rūpintojo) pareigų atlikimo;

18.9. ar skolininkas (-ai) yra miręs (-ę) ar paskelbtas (-i) mirusiu (-iais).

19. Įvertinus visas Aprašo 18 p. nurodytas sąlygas, IS automatiškai suformuojami sprendimų projektai:

19.1. sprendimų (teigiamų) skirti Išmokas projektai formuojami, jeigu pareiškėjas ir vaikas, kurio išlaikymui prašoma skirti Išmoką, atitinka Aprašo 18.1-18.7 p. nustatytas sąlygas, ir nėra aplinkybių nurodytų 18.8-18.9 p.;

19.2. sprendimų (neigiamų) neskirti Išmokų projektai formuojami, jeigu:

19.2.1. pareiškėjas neatitinka Aprašo 18.1 ir 18.7 p. nustatytų sąlygų, ir (ar) yra aplinkybės nurodytos 18.8-18.9 p.;

19.2.2. vaikas neatitinka bent vienos Aprašo 18.2-18.6 p. nustatytos sąlygos ir (ar) yra aplinkybės nurodytos 18.8-18.9 p.;

19.3. sąrašinio sprendimo mokėti vaikų išlaikymo išmokų skirtumą projektas, kai vaikai gauna dalį teismo sprendimu arba teismo patvirtinta sutartimi nustatyto išlaikymo lėšų.

20. Kiekvieną darbo dieną Specialistas patikrina sprendimų, IS parengtų pagal jam nukreiptus nagrinėti Prašymus, projektų teisingumą:

20.1. kai sprendimo projektas parengtas teisingai, priima sprendimą, apie tai pažymėdamas IS, pasirašo elektroniniu parašu ir užregistruoja DVS;

20.2. kai sprendimo projektas parengtas neteisingai, jame yra klaidų, patikrina, ar yra gauti nauji arba patikslinti duomenys iš valstybės ar žinybinių registrų bei kitų informacinių sistemų, jeigu reikia, iš naujo į IS įveda duomenis iš Aprašo 5 ir 6 p. nurodytų dokumentų. Iš naujo suformuoja sprendimo projektą, patikrina, priima sprendimą, apie tai pažymėdamas IS, pasirašo elektroniniu parašu ir užregistruoja DVS.

21. Sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo ar Papildomo prašymo gavimo dienos.

22. Apie priimtą sprendimą skirti (neskirti) Išmoką ir sprendimą mokėti Išmokų skirtumą, pareiškėjas informuojamas per EGAS ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos (siunčiamas sprendimo nuorašas ir (ar) išrašas).

23. Apie priimtą sprendimą skirti Išmoką ir sprendimą mokėti Išmokų skirtumą informuojamas (-i) ir skolininkas (-ai). Sprendimo skirti Išmoką nuorašas ir (ar) sprendimo mokėti Išmokų skirtumą išrašas išsiunčiamas skolininkui (-ams) per EGAS ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos. Skolininkas (-ai) papildomai informuojamas (-i) apie tai, kad valstybė perima skolininko (-ų) pareigą mokėti lėšas vaikui išlaikyti ir Valstybinio socialinio draudimo įstatyme nustatytais būdais sieks iš skolininko (-ų) išieškoti išmokėtas Išmokų ir Finansų ministro nustatyto dydžio delspinigių sumas, skaičiuojant nuo išmokėtų sumų iki jų visiško išieškojimo iš skolininko.

24. Kai skolininko (-ų) per EGAS informuoti neįmanoma, informacija apie priimtą sprendimą skirti Išmoką ir Aprašo 23 p. nurodytas pasekmes skolininkui (-ams) ne vėliau kaip kito mėnesio pirmą darbo dieną nuo mėnesio, kurį paaiškėja, kad skolininkas (-ai) nėra EGAS naudotojas (-ai), paskelbiama Sodros interneto svetainėje, nurodant skolininko (-ų) vardą, pavardę ir gimimo metus, sprendimo datą ir numerį ir skelbiama 3 mėnesius.

25. Priėmus sprendimą skirti Išmoką, pradedama Išmokų mokėjimo procedūra (Aprašo IV skyrius).

IV SKYRIUS IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

26. Išmokos mokamos už praėjusį mėnesį, kartą per mėnesį. Uždarius ankstesnį mokėjimo periodą (mėnesį) Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas Išmokų mokėjimui IS atlieka duomenų generavimą. Prieš kiekvieną Išmokų mokėjimą IS tikrina, ar neatsirado naujų ar patikslintų duomenų arba naujų aplinkybių, turinčių įtakos Išmokų mokėjimui.

27. Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas Išmokų mokėjimui, mokėtinų sumų teisingumo patikrinimui, formuoja atitinkamo laikotarpio Išmokėtų nepensinių išmokų kontrolinį žiniaraštį (toliau – Kontrolinis žiniaraštis). Į Kontrolinį žiniaraštį įtraukiami visi pareiškėjai (Išmokų gavėjai), dėl kurių iki Kontrolinio žiniaraščio formavimo momento IS yra priimti sprendimai skirti Išmoką ir už tą laikotarpį priskaičiuota Išmokų suma. Kontrolinių žiniaraščių formavimo datą (2 darbo dienos prieš pagrindinio mokėjimo datą) nurodo Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas.

28. Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Kontrolinio žiniaraščio suformavimo, formuoja neįtrauktų į Kontrolinį žiniaraštį pareiškėjų sąrašą. Paaškęjęs, kad dėl naujai atsiradusių aplinkybių ar duomenų į Kontrolinį žiniaraštį pateko Išmoka, kuri neturėtų būti mokama, arba kad priskaičiuota suma neteisinga, Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas Išmokų mokėjimui, nedelsiant į IS suveda šią Išmoką kaip grįžusią su požymiu „Nemokėti“. Apie tokias Išmokas tą pačią dieną elektroniniu paštu informuojamas specialistas, priėmęs sprendimą skirti Išmoką.

29. Patikrinus Kontrolinio žiniaraščio duomenis Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas formuoja Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ataskaitą (toliau – Duomenys balansui). Sutikrinus ataskaitos Duomenys balansui duomenis (priskaičiuotas Išmokų sumas, išskaitytas permokas bei mokėtiną sumą) su Kontrolinio žiniaraščio duomenimis, pasirašyta ataskaita Duomenys balansui bei mokėjimo žiniaraščiai pagal atskiras kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigas (ar jų suvestiniai lapai) pateikiami FAS Išmokų pervedimui į gavėjų sąskaitas.

30. Skyriaus direktoriaus įgaliotas FAS specialistas ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po Kontrolinio žiniaraščio suformavimo:

30.1. formuoja Išmokų gavėjų, kuriems turi būti išskaitomos nustatytos permokos (IS yra priimti (registruoti) permokų išskaitymo sprendimai), sąrašą;

30.2. pagal IS suformuotą sąrašą kontroliuoja Išmokų permokų išieškojimą, sutikrinant su ataskaita Duomenys balansui.

31. Tik FAS atsakingam specialistui sutikrinus bendras priskaičiuotas, išskaitytas bei mokėtinas sumas su mokėtinomis pagal atskirus mokėjimo būdus, bei įsitikinęs kad Išmokų priskaitymų duomenys yra teisingi, IS formuojami elektroniniai mokėjimo duomenys bei vykdoma funkcija „siųsti į FVS“. Šią funkciją vykdo Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas.

32. Visi pakeitimai, pažymėjimai, pataisymai gali būti atlikti tik iki funkcijos „siųsti į FVS“ įvykdymo. Įvykdžius funkciją „siųsti į FVS“ duomenys negali būti keičiami. Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas pagal poreikį formuoja elektronines Išmokų mokėjimo bylas (failus), perduoda elektroninius mokėjimo duomenis Išmokas mokančioms, kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigoms.

33. Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas tą pačią dieną formuoja Priskaičiuotų ir išmokėtų nepensinių išmokų žiniaraštį (toliau – Žiniaraštis), kurį elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo Skyriaus direktoriaus įgalioti asmenys. Elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašyti Žiniaraščiai registruojami DVS ir saugomi atitinkamose elektroninėse bylose.

34. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną atsakingas Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas formuoja neįtrauktų į Kontrolinį žiniaraštį Išmokų gavėjų sąrašą. Apie į Kontrolinį žiniaraštį nepatekusias arba formavimo metu pažymėtas Išmokas su požymiu „Nemokėti“ nedelsiant elektroniniu paštu informuojami specialistai, priėmę sprendimą skirti Išmoką. Patikslinus mokėjimo duomenis ar priėmus naują sprendimą skirti Išmoką į mokėjimą nepatekusios Išmokos, išmokamos vienkartinį žiniaraščiu su kitu mokėjimu.

35. Iš IS duomenų FVS sukurti finansiniai įrašai turi atitikti šiuos mokėjimui atlikti reikalingus požymius:

35.1. nurodyta veiklos sritis „YYXX“ (YY-balansinis vienetas, XX-darbo vieta);

35.2. mokėjimo data turi būti lygi numatomi tikrajai mokėjimo datai;

- 35.3. nurodytas mokėjimo būdas;
- 35.4. nurodyta gavėjo sąskaita – „Partnerio bankas“;
- 35.5. nurodytas bankas, iš kurio bus mokamos Išmokos – „Organizacijos bankas“. Organizacijos bankas nurodomas atsižvelgiant į tai, kuriame banke yra Išmokų gavėjų sąskaitos;
- 35.6. sąrašinio pavedimo įrašo tekste nurodytas duomenų bylos vardas turi sutapti su kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigai pateikiamos duomenų bylos vardu.
36. Mokėjimo duomenis perkėlus iš Išmokų taikomosios sistemos į FVS, tą pačią dieną FAS specialistas sutikrina mokėtinas sumas pagal atskiras kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigas, patikrina įrašų teisingumą (nurodytą veiklos sritį, mokėjimo požymius, mokėjimo datą, ar kita). Nustačius, kad FVS duomenys yra neteisingi arba perkeltos ne visos sumos, aiškinasi priežastis ir esant reikalui registruoja užklausą pagalbos tarnyboje. Sąrašinio pavedimo atveju būtina patikrinti ar kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigai pervedama suma sutampa su elektroninėje byloje nurodyta suma pagal atskirus gavėjus, bei ar mokėtinų sumų ilgainiui tekste nurodytas elektroninės bylos vardas sutampa su pateikiamų elektroninių duomenų bylos vardu. Sutikrinus mokėtinas sumas perkelti įrašai tą pačią dieną atblokuojami mokėjimui, būtinai nurodant numatomą tikrąją lėšų įskaitymo į gavėjų sąskaitas datą (mokėjimo datą).
37. FFAS specialistas centralizuotai perveda Išmokas kitą dieną po finansinių įrašų, su Aprašo 35 p. nurodytais požymiais, atblokavimo.
38. Lėšų įskaitymo į gavėjų sąskaitas dieną FFAS specialistas kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigų atmetų Išmokų įrašams FVS deda blokavimo požymį, o kitą darbo dieną suveda kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigų grąžintas neįskaitytas į sąskaitas Išmokas bei FVS atšaukia su šiomis Išmokomis susijusius tarp balansinius finansinius įrašus. Esant poreikiui apie atmetimo priežastį elektroniniu paštu informuojamas FAS atsakingas specialistas.
39. FAS specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po lėšų įskaitymo į gavėjų sąskaitas registruoja grįžusių sumų finansinius įrašus FVS ir elektroniniu paštu informuoja Skyriaus direktoriaus įgaliotą specialistą, apie grįžusias arba atmestas iš kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigų sumas, nurodant grįžusių arba atmetų sumų priežastį.
40. Skyriaus direktoriaus įgaliotas specialistas, gavęs informaciją apie kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigų atmestas ar grąžintas Išmokas, nedelsiant suveda duomenis į IS kaip grįžusias arba iki duomenų patikslinimo (gavėjo sąskaitos ar kiti) uždeda požymį „Laikina nemokėti“. Patikslinus mokėjimo duomenis Išmokos išmokamos vienkartinio žiniaraščiu su kitu mokėjimu.
41. FAS specialistas, suvedęs duomenis į IS apie grįžusias sumas, tą pačią dieną IS formuoja Grįžusių Išmokų ataskaitą, kuri saugoma kartu su Žiniaraščiu atitinkamoje elektroninėje byloje.
42. Išmokėjus Išmokas, skolininko (-ų) duomenys ir informacija apie išmokėtą sumą perduodama į Įmokų taikomąją sistemą išieškojimo ir delspinigių skaičiavimo procedūrų vykdymui.

V SKYRIUS

IŠMOKŲ PERSKAIČIAVIMAS

43. Išmokos mokėjimo laikotarpiu Išmoka perskaičiuojama jeigu:
- 43.1. pasikeitė bazinės socialinės išmokos dydis;
- 43.2. indeksuojama periodinėmis išmokomis priteisto išlaikymo suma;
- 43.3. pasikeičia teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatyto vaiko išlaikymo lėšų dydis;
- 43.4. pasikeičia skolininko teikiamo išlaikymo dydis (nemokėjęs (-ę) skolininkas (-ai) pradeda mokėti dalį teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatyto vaiko išlaikymo lėšų, skolininkas (-ai), mokėjęs (-ę) dalį teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatyto vaiko išlaikymo lėšų, kitą mėnesį sumoka mažesnę (didesnę) išlaikymo sumą arba nesumoka visos sumos).
44. Atsiradus aplinkybėms, turinčioms įtakos Išmokos mokėjimui, pareiškėjas raštu apie pasikeitimus privalo informuoti Išmokų administratorių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tos

dienos, kurią sužinojo ar turėjo sužinoti apie šią aplinkybę atsiradimą.

45. Išmokos mokėjimo metu, pareiškėjas Įstatymo 12 straipsnio 3 punkte nustatytais terminais privalo teikti Skyriui informaciją, jeigu skolininkas (-ai) moka dalį teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatyto vaiko išlaikymo lėšų dydžio (tokiu atveju pareiškėjas turi pateikti informaciją apie kiekvieno skolininko sumokėtą vaiko išlaikymo lėšų dydį), ar skolininkas (-ai) sumokėjo visą teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatyto vaiko išlaikymo lėšų dydžio sumą.

Teikdamas informaciją apie gautas vaiko išlaikymo lėšas iš skolininko (-ų) pareiškėjas taip pat gali pateikti ją pagrindžiančius dokumentus, nurodytus Aprašo 6.1-6.5 p. Minėtuose dokumentuose turi būti nurodytas laikotarpis, už kurį skolininkas (-ai) sumokėjo vaiko išlaikymo lėšas. Jeigu pareiškėjui skolininkas (-ai) mokėjo išlaikymą keliems vaikams, Skyriui teikiamuose dokumentuose turi būti pažymėta, kuriam vaikui ir kokio dydžio išlaikymo suma yra sumokėta.

Jeigu pareiškėjas informaciją teikia be ją pagrindžiančių dokumentų arba dokumentuose nėra nurodyta, kuriam vaikui (jeigu skolininkas (-ai) moka išlaikymo lėšų dalį keliems vaikams), kokia suma ir už kokį laikotarpį yra sumokėta, pareiškėjas minėtus duomenis turi nurodyti Papildomame prašyme. Pareiškėjui minėtų duomenų nenurodžius Papildomame prašyme, Skyriuje gavus pareiškėjo teiktą informaciją (dokumentus) apie skolininko (-ų) sumokėtas vaiko išlaikymo lėšų sumas, laikoma, jog vaiko išlaikymo lėšos buvo sumokėtos už einamąjį mėnesį, skolininkas sumokėtą sumą dalijant proporcingai pagal kiekvienam vaikui teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatytos išlaikymo sumos per mėnesį dydį.

46. Pareiškėjas Aprašo 45 p. nurodytą informaciją (dokumentus) turi pateikti iki mėnesio, už kurį skolininkas (-ai) sumoka dalį ar visą teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatyto vaiko išlaikymo dydžio sumą, paskutinės dienos. Informacija (dokumentai) Skyriui pateikiama Aprašo 4 p. nustatytais informavimo būdais. Jeigu informacija (dokumentai) yra siunčiama paštu, laikoma, kad ji pateikta laiku, jeigu informacijos (dokumentų) išsiuntimo diena, pažymėta vietos pašto spaude, yra ne vėlesnė nei paskutinė einamojo mėnesio diena. Jeigu pareiškėjas informaciją (dokumentus) pateikia kitam Fondo valdybos teritoriniam skyriui, ji ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Aprašo nustatyta tvarka persiunčiama Skyriui.

47. Skolininkas (-ai), sumokėjęs (-ę) pareiškėjui dalį ar visą teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatyto vaiko išlaikymo dydžio sumą, nuo sprendimo dėl išmokos skyrimo priėmimo privalo teikti dokumentus, įrodančius atitinkamo išlaikymo dydžio sumokėjimą.

Dokumentai (sąskaitos, iš kurios skolininkas mokėjo vaiko išlaikymo lėšas, kredito, mokėjimo arba elektroninių pinigų įstaigos patvirtintas išrašas, kvitas (pinigų perdavimo aktas ir pan.) su pareiškėjo ir skolininko parašais, jeigu pinigų suma buvo sumokėta grynaisiais, ir kt.), vaiko išlaikymo lėšų sumokėjimą įrodantys, dokumentai) turi būti pateikiami iki mėnesio, už kurį sumokėtos lėšos, paskutinės dienos. Jeigu skolininkas (-ai) mokėjo išlaikymą keliems vaikams, dokumentuose turi būti pažymėta, kuriam vaikui ir kokio dydžio išlaikymo suma yra sumokėta bei nurodytas laikotarpis, už kurį skolininkas (-ai) sumokėjo vaiko išlaikymo lėšas.

Skolininkui (-ams) pateikus dokumentus be minėtų duomenų, Skyriuje, gavus įrodymus apie sumokėtas išlaikymo sumas, laikoma, jog vaiko išlaikymo lėšos buvo sumokėtos už einamąjį mėnesį, sumą dalijant proporcingai pagal kiekvienam vaikui teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatytos išlaikymo sumos per mėnesį dydį.

48. Aprašo 47 p. nurodyti dokumentai Skyriui pateikiami Aprašo 4 p. nustatytais būdais. Jeigu dokumentai siunčiami paštu, laikoma, kad jie pateikti laiku, jeigu dokumentų išsiuntimo diena, pažymėta vietos pašto spaude, yra ne vėlesnė nei paskutinė einamojo mėnesio diena. Jeigu skolininkas dokumentus pateikia kitam Fondo valdybos teritoriniam skyriui, dokumentai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Papildomo prašymo gavimo Aprašo nustatyta tvarka persiunčiami Skyriui.

49. Pareiškėjui ir skolininkui pateikus skirtingą informaciją (dokumentus) apie išlaikymo lėšų mokėjimą, Skyrius vadovaujasi skolininko pateiktais įrodymais, atitinkančiais Aprašo 47 p. išdėstytas sąlygas.

50. Išmoka perskaičiuojama ir mokama atitinkamai didesnio (mažesnio) dydžio nuo to mėnesio, kurį atsirado Aprašo 43 p. nurodytos aplinkybės, pirmos dienos.

51. Dėl Išmokos perskaičiavimo priimamas sąrašinis mokėjimo sprendimas ir apie priimtą sprendimą pareiškėjas informuojamas per EGAS ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Priimto sprendimo išrašas (nuorašas) išsiunčiamas ir skolininkui per EGAS ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

52. Priėmus perskaičiavimo sprendimą, pradedama Išmokų mokėjimo procedūra (Aprašo IV skyrius).

VI SKYRIUS

IŠMOKŲ MOKĖJIMO NUTRAUKIMAS

53. Kiekvieną dieną IS patikrina, ar nepasikeitė duomenys, turintys įtakos Išmokos mokėjimui, ar:

53.1. vaikas, kuriam mokama Išmoka, pagal Gyventojų registro duomenis, gyvena Lietuvoje;

53.2. vaikas gauna teismo sprendimu arba teismo patvirtinta vaiko išlaikymo sutartimi nustatytas vaiko išlaikymo lėšas;

53.3. pareiškėjas, į kurio sąskaitą mokama Išmoka ir su kuriuo gyvena vaikas, pagal Gyventojų registro duomenis, gyvena Lietuvoje;

53.4. vaikas emancipuojamas;

53.5. vaikas įvaikintas;

53.6. vaikas mirė;

53.7. pareiškėjas raštu pateikė prašymą nutraukti Išmokos mokėjimą;

53.8. pareiškėjui apribota tėvų valdžia arba globėjas (rūpintojas) atleistas ar nušalintas nuo globėjo (rūpintojo) pareigų atlikimo;

53.9. vaikui nustatyta nuolatinė globa (rūpyba);

53.10. vaikui nustatyta laikinoji globa (rūpyba);

53.11. pareiškėjas mirė;

53.12. skolininkas (-ai) mirė;

53.13. uždaryta sąskaita kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigoje, į kurią pervedamos Išmokos ir pareiškėjas nepateikė naujos sąskaitos numerio;

Įvertinus visas Aprašo 53 p. nurodytas sąlygas, IS automatiškai suformuoja Išmokų mokėjimo nutraukimo sprendimų projektus. IS paskirsto pažymėtiems specialistams Išmokų mokėjimo nutraukimo sprendimų projektus pagal Aprašo 15 p.

54. Išmokos mokėjimas nutraukiamas nuo:

54.1. faktinių aplinkybių, nurodytų Aprašo 53.1, 53.3-53.6, 53.11 ir 53.12. p., atsiradimo dienos;

54.2. faktinių aplinkybių, nurodytų Aprašo 53.2 p., atsiradimo mėnesio pirmos dienos;

54.3. pareiškėjo prašyme, nurodytame Aprašo 53.7 p., nurodytos datos, o jei data nenurodyta – nuo prašymo gavimo teritoriniame skyriuje dienos;

54.4. teismo sprendimo, kuriuo apribota tėvų valdžia, arba teismo nutarties, kuria globėjas (rūpintojas) atleistas ar nušalintas nuo globėjo (rūpintojo) pareigų arba vaikui nustatyta nuolatinė globa (rūpyba), įsiteisėjimo dienos arba teismo sprendime ar teismo nutartyje nurodytos datos, esant Aprašo 53.8, 53.9 p. nurodytoms aplinkybėms;

54.5. vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo dienos, esant Aprašo 53.10 p. nurodytoms aplinkybėms;

54.6. mėnesio, einančio po mėnesio, už kurį buvo išmokėtos Išmokos, pirmos dienos, o jeigu Išmokos nebuvo mokamos – nuo Išmokų skyrimo dienos, esant Aprašo 53.13 p. nurodytoms aplinkybėms.

55. Pareiškėjas privalo raštu pranešti Išmokų administratoriui apie šio Aprašo 53 p., išskyrus Aprašo 53.7 ir 53.11 p. nurodytas aplinkybes ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tos dienos, kurią sužinojo ar turėjo sužinoti apie šių aplinkybių atsiradimą.

56. Specialistas patikrina kiekvieną sprendimų Išmokų mokėjimo nutraukimo įrašą, jo teisėtumą ir pagrįstumą.

57. Specialistas, nustatęs, jog sprendimo projektas parengtas teisingai, IS pažymi, kad sprendimui pritaria, pasirašo elektroniniu parašu ir užregistruoja DVS.

58. Specialisto IS nepažymėtas sprendimo projektas laikomas nebaigtu nagrinėti. Specialistas kiekvieną dieną peržiūri nebaigtų nagrinėti Išmokų sąrašą ir atlieka reikiamus veiksmus sprendimo priėmimui.

59. Sprendimas nutraukti Išmokų mokėjimą turi būti priimtas per 10 darbo dienų nuo dokumentų ar duomenų, patvirtinančių šio Aprašo 53 p. nurodytas aplinkybes gavimo dienos.

60. Apie priimtą sprendimą nutraukti Išmokų mokėjimą informuojami pareiškėjas ir skolininkas Aprašo 22 ir 23 p. nustatyta tvarka, išskyrus šio Aprašo 53.11 ir 53.12 p.

VII SKYRIUS

PAKARTOTINIS IŠMOKŲ SKYRIMAS

61. Pareiškėjai, kuriems buvo atsisakyta skirti Išmokas (priimti sprendimai dėl Išmokų neskyrimo) arba Išmokų mokėjimas buvo nutrauktas, turi teisę pakartotinai kreiptis į Išmokų administratorių, pateikiant prašymą ir visus dokumentus ir duomenis, nurodytus Aprašo 5 ir (ar) 6 p.

62. Pakartotinai gavus to paties asmens prašymą skirti Išmoką, procedūra pradėdama vykdyti nuo Aprašo 8 p.

63. Pakartotinai kreipiantis į Išmokų administratorių dėl Išmokų skyrimo, Išmokos skiriamos ir mokamos nuo pakartotinio kreipimosi mėnesio pirmos dienos.

64. Kai pareiškėjas mirė ir į Išmokų administratorių kreipiasi kitas pareiškėjas, pateikdamas dokumentus, įrodančius, kad yra pagrindas jam mokėti Išmokas, Išmokos skiriamos ir mokamos šio Aprašo nustatyta tvarka už praėjusį laikotarpį, už kurį šios Išmokos nebuvo išmokėtos ankstesniam pareiškėjui, jeigu pareiškėjas pateikia informaciją (dokumentus), įrodančią, kad vaikas visą tą laikotarpį negavo viso ar gavo tik dalį išlaikymo.

VIII SKYRIUS

IŠMOKŲ GAVĖJŲ KONTROLĖ

65. Mokant Išmokas, prieš kiekvieno mėnesio mokėjimo uždarymą IS tikrina, ar nėra gauta naujų Gyventojų registro duomenų pasikeitimų, ar neatsirado naujos aplinkybės, nurodytos Aprašo 53 p.

66. Nustačius aplinkybes, nurodytas Aprašo 53 p., pareiškėjai įtraukiami į Asmenų, kuriems nepriklauso paskirtos Išmokos, sąrašą ir Išmokos mokėjimas nutraukiamas (priimamas Išmokos mokėjimo nutraukimo sprendimas).

67. Gavus informaciją (ne iš pareiškėjo) apie skolininko (-ų) mokamų išlaikymo lėšų dalies mokėjimą vaikui ar pačiam (-iems) skolininkui (-ams) pateikus Aprašo 47 p. nustatytą informaciją ir jeigu atsižvelgiant į ją nėra nutraukiamas Išmokos mokėjimas (informacija ar skolininko (-ų) pateikta informacija (dokumentai) patvirtina vaikymo išlaikymo lėšų dalies mokėjimą), nustatoma Išmokos permoka dėl pareiškėjo kaltės, kadangi jis neteikė informacijos apie tai, jog skolininkas (-ai) vaikui moka dalį išlaikymo lėšų ar kad skolininko (-ų) mokama išlaikymo lėšų dalis padidėjo. Tokiu atveju nuo kito mėnesio po permokos nustatymo sprendimo priėmimo kiekvieną mėnesį išskaičiuojama iš Išmokos ne daugiau kaip 20 procentų iš per mėnesį mokėtinos sumos tol, kol permokėta suma gražinama.

68. Jei Išmokos mokėjimas pareiškėjui už vaiką, kuriam Išmoka neturėjo būti mokama ir yra nustatyta Išmokos permoka dėl pareiškėjo kaltės, nutrauktas, Išmokos permoka išieškoma VSDĮ 21 str. nustatyta tvarka.

69. Pareiškėjas neteisėtai gautą Išmoką privalo grąžinti Išmokų administratoriui visą iš karto arba dalimis. Neteisėtai gautų Išmokų grąžinimo dalimis terminas negali būti ilgesnis kaip 12 mėnesių nuo Išmokų administratoriaus raginimo grąžinti neteisėtai gautas Išmokas įteikimo pareiškėjui dienos.

70. Tuo atveju, jeigu dėl Išmokos permokos susidarymo kaltas pareiškėjas kreipiasi dėl Išmokos skyrimo tam pačiam vaikui pakartotinai ir Išmoka paskiriama, o anksčiau mokėtos Išmokos permokos nebuvo galimybės išieškoti iš pareiškėjo VSDĮ 21 str. nustatyta tvarka, Išmoka mokama Aprašo 67 p. nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Skundus dėl Skyriaus priimtų sprendimų bei klientų konsultavimo kituose Fondo valdybos teritoriniuose skyriuose nagrinėja Fondo valdyba.

72. Bylos Išmokoms gauti formuojamos pagal vaiką. Bylose saugomi oficialūs dokumentai, patvirtintos dokumentų kopijos ir sprendimai bei jų priedai, susiję su Išmokų mokėjimu, permokų nustatymu bei permokų išieškojimu.

73. Bylos sudaromos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

74. Popierinės bylos saugomos Skyriuje. Už neužbaigtų bylų tvarkymą ir saugojimą atsako Skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyrius. Praėjus vieniems metams po bylų užbaigimo, bylos perduodamos į užbaigtų bylų saugyklą. Už bylų sutvarkymą ir perdavimą į užbaigtų bylų saugyklą atsako Skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyrius.

75. Bylos užbaigiamos nutraukus Išmokos mokėjimą.

76. Bylų perdavimas į archyvą:

76.1. jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo);

76.2. elektroninių dokumentų nuorašai (išrašai) spausdinami ir tvirtinami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

76.3. priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas);

76.4. popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150-200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas;

76.5. ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu įstaigoje registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos;

76.6. byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami;

76.7. ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas, bei bylos baigiamojo įrašo lapas;

76.8. ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai;

76.9. užbaigtos bylos neveikiančių bylų saugykloje saugomos Fondo administravimo įstaigų socialinio draudimo funkcijų vykdymo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytais terminais.

77. Šiuo Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja galiojantiems norminiams teisės aktams.

78. Už Aprašo nuostatų nesilaikymą atsakoma LR teisės aktų nustatyta tvarka.
