



Elektroninio dokumento kopavarašas
VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VEIKLOS STEBĖSENOS IR KONTROLĖS SKYRIUS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Nepensinių išmokų skyriui

PAŽYMA
TEISĖS AKTO PROJEKTO ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2023-11- Nr. 85-
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. birželio 14 d. įsakymo Nr. V-356 „Dėl išmokų iš Garantinio fondo skyrimo ir mokėjimo darbo procedūrų ir išmokų iš Garantinio fondo skyrimo ir mokėjimo vidaus kontrolės procedūrų patvirtinimo“ pakeitimo projektas (pridedama).

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Nepensinių išmokų skyriaus vyriausioji specialistė Inesa Baliutavičienė.

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas:

X suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

☐ suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupciniu požiūriu rizikingų teisės akto projekto nuostatų nenustatyta.

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) (pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą (pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas)	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą (pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina

3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančio subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ 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 priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina

	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. asmeninė narių atsakomybė			
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina

	subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)			
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupcinio aspekto įvertinti teisės akto projektą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai			☐ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto
projekto
tiesioginis
rengėjas:

Nepensinių išmokų
skyriaus vyriausioji
specialistė Inesa
Baliutavičienė

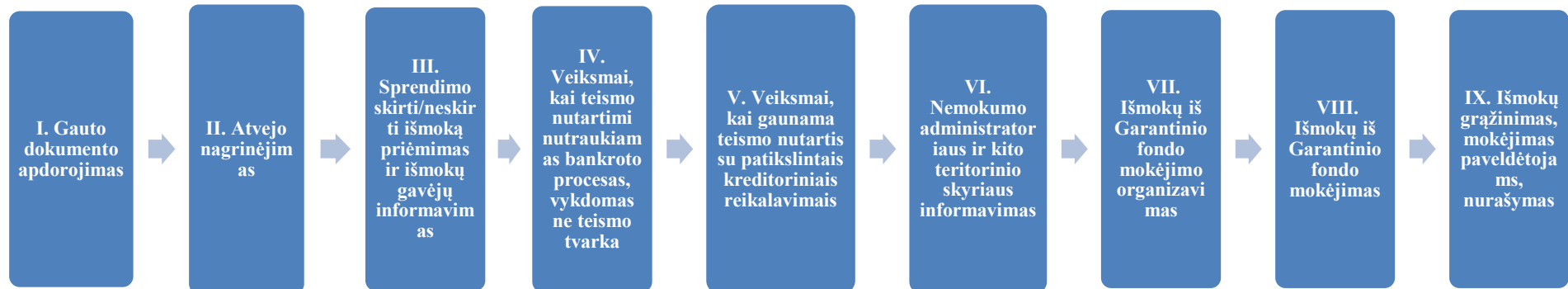
Teisės akto
projekto
vertintojas:

Veiklos stebėsenos ir kontrolės
skyriaus patarėja Inga
Vasiliauskienė

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus pavaduotojo
2023 m. d. įsakymu Nr. V-

IŠMOKŲ IŠ GARANTINIO FONDO SKYRIMO IR MOKĖJIMO DARBO PROCEDŪROS

Išmokų iš Garantinio fondo skyrimo ir mokėjimo darbo procedūrų (toliau – GF darbo procedūros) seka:



GF DARBO PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Procedūra	Aprašymas
		Išmokos iš garantinio fondo skiriamos ir mokamos vadovaujantis Garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymu ir Garantinio fondo nuostatais. Darbuotojai privalo vengti veiklos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą skiriant ir mokant išmokas iš Garantinio fondo. Darbuotojams draudžiama dalyvauti visuose bet kokio sprendimo arba dokumento rengimo, svarstymo, priėmimo ar kontrolės etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, dokumentų derinimas, patikrinimo atlikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas priimančią sprendimą, administracinio ar tarnybinio poveikio priemonių taikymas, dalyvavimas pasitarime, darbas komitetuose, komisijose, darbo grupėse, formali ar neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), ir (ar) bet koku būdu paveikti priimamus sprendimus, susijusius su savo ir (ar) sau artimų asmenų asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu. Esant interesų konfliktui ar jo regimybei darbuotojas privalo nedelsiant nusišalinti teritorinio skyriaus direktoriaus nustatyta tvarka.
I.	Gauto dokumento apdorojimas. Nurodytus veiksmus atlieka DTS specialistas, patarėjas/vyr. specialistas, kuriam yra suteikta skirstytojo funkcija (toliau – skirstytojas); specialistas, kuriam skirstytojo pavesta įvesti duomenis (toliau – vyr. specialistas (duomenų suvedėjas))	1. Gautą iš teismo nutartį dėl bankroto arba restruktūrizavimo (toliau – nemokumo) proceso pradžios ar iš nemokumo administratoriaus kreditorių susirinkimo sprendimo vykdyti bankroto procesą ne teismo tvarka (toliau – sprendimas vykdyti bankroto procesą) Dokumentų tvarkymo skyriaus (toliau – DTS) specialistas užregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir nukreipia Fondo valdybos Kauno skyriaus Nepensinių išmokų skyriui, kuriam pavesta užtikrinti išmokų iš Garantinio fondo (toliau – GF) skyrimą ir mokėjimą (toliau – Nepensinių išmokų skyrius). 2. Gautą teismo nutartį dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo ar kreditorių susirinkimo sprendimą dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, DTS specialistas užregistruoja DVS ir nukreipia Nepensinių išmokų skyriui. 3. Gautą teismo nutartį atsisakyti iškelti bankroto bylą ir pavesti inicijuoti juridinio asmens likvidavimą Juridinių asmenų tvarkytojo iniciatyva (toliau – nutartis inicijuoti likvidavimą), DTS specialistas užregistruoja DVS ir nukreipia Nepensinių išmokų skyriui. 4. Skirstytojas, gavęs teismo nutartį iškelti nemokumo bylą ir nutartį su patvirtintais kreditoriniais reikalavimais, sprendimą vykdyti bankroto procesą ir kreditorių sprendimą dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, ar nutartį inicijuoti likvidavimą nukreipia juos vyr. specialistui (duomenų suvedėjui). 5. Vyr. specialistas (duomenų suvedėjas) ne vėliau kaip per 5 d.d Išmokų taikomojoje sistemoje (toliau – Išmokų TS) įveda išskleidžiamoje parinkčių juostoje pasirinkęs ir pažymėjęs, kurios rūšies dokumentas gautas: 5.1. jei gauta teismo nutartis iškelti nemokumo bylą ir nutartis su patvirtintais kreditoriniais reikalavimais: 5.1.1. gauto dokumento pagrindas (teismo nutartis iškelti nemokumo bylą); 5.1.2 „Draudėjo kodas“, paspaudus klaviatūros F9 mygtuką atsidariusioje lentelėje suveda draudėjo kodą arba Juridinių asmenų registre esantį kodą ir draudėjo (juridinio ar fizinio asmens) pavadinimas (ar vardas, pavardė) užpildomi automatiškai; 5.1.3. bankroto bylos iškėlimo datą; 5.1.4. nutartį priėmusio teismo pavadinimą; 5.1.5. gauto dokumento dėl nemokumo proceso pradžios registravimo DVS numerį ir datą, DVS nuorodą (pirmojo iš DVS gauto dokumento);

		5.1.6. „Statuso pradžios data „bankrutuojantis“/ “inicijuojamas likvidavimas“ datą pagal duomenis, esančius, „Organizacijos informacija“ – „Teisiniai statusai“-„Organizacinių vienetų teisiniai statusai“ nurodytą pradžios datą; 5.1.7. laukelyje „Administratorius“, paspaudus klaviatūros F9 mygtuką, įveda nutartyje nurodyto nemokumo administratoriaus vardą, pavardę, jeigu nemokumo administratorius fizinis asmuo, arba juridinio asmens kodą, jeigu nemokumo administratorius – juridinis asmuo (duomenys užsipildo automatiškai); 5.1.8. laukelyje „Įgalioto asmens vardas ir pavardė“, paspaudus klaviatūros F9 mygtuką, pasirenkamas nemokumo administratoriaus įgalioto asmens vardas, pavardė (šiuos duomenis galima rasti nemokumo portale https://nemokumas.avnt.lt/); 5.1.9. gauto dokumento dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, registravimo DVS numerį ir datą, paieškos DVS nuorodą lange „Dokumentai“ (arba laukelyje „DVS nuoroda (antrojo iš DVS gauto dokumento)); 5.2. jei gautas kreditorių sprendimas vykdyti bankroto procesą ir kreditorių sprendimas dėl kreditoriniais reikalavimų patvirtinimo: 5.2.1. gauto dokumento pagrindas (kreditorių susirinkimo sprendimas vykdyti bankroto procesą); 5.2.2. „Draudėjo kodas“, paspaudus klaviatūros F9 mygtuką atsidariusioje lentelėje suveda draudėjo kodą arba Juridinių asmenų registre esantį kodą ir draudėjo (juridinio ar fizinio asmens) pavadinimas (ar vardas, pavardė) užpildomi automatiškai; 5.2.3. bankroto bylos iškėlimo datą; 5.2.4. laukelyje „Teismas iškėlęs bylą/atsisakęs iškelti bylą“ pasirenka eilutę „Kreditorių susirinkimas“; 5.2.5. gauto dokumento dėl proceso pradžios registravimo DVS numerį ir datą, DVS nuorodą (pirmojo iš DVS gauto dokumento); 5.2.6. „Statuso pradžios data „bankrutuojantis“/ “inicijuojamas likvidavimas“ datą pagal duomenis, esančius „Organizacijos informacija“ – „Teisinis statusas“; 5.2.7. laukelyje „Administratorius“, paspaudus klaviatūros F9 mygtuką įveda sprendime nurodyto nemokumo administratoriaus vardą, pavardę, jeigu nemokumo administratorius fizinis asmuo, arba juridinio asmens kodą, jeigu nemokumo administratorius – juridinis asmuo (duomenys užsipildo automatiškai); 5.2.8. laukelyje „Įgalioto asmens vardas ir pavardė“, paspaudus klaviatūros F9 mygtuką, pasirenkamas nemokumo administratoriaus įgalioto asmens vardas, pavardė (šiuos duomenis galima rasti nemokumo portale https://nemokumas.avnt.lt/); 5.2.9. gauto dokumento dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, registravimo DVS numerį ir datą, paieškos DVS nuorodą lange „Dokumentai“ (arba laukelyje „DVS nuoroda (antrojo iš DVS gauto dokumento)); 5.3. jei gauta nutartis inicijuoti likvidavimą, analogiškai užpildo visus laukus aprašytus procedūros 5.1 papunktyje. 6. Vyr. specialistas (duomenų suvedėjas), įvedęs visus reikiamus duomenis ir norėdamas baigti šį žingsnį, laukelyje „Būsena“ išskleidžiamoje parinkčių juostoje pasirenka „Naujas atvejis“ arba „Likviduojamas“ (nutarties inicijuoti likvidavimą atveju) ir kairiajame viršutiniame lango kampe paspaudžia mygtuką „Išsaugoti“.
--	--	--

		Bet kuriuo duomenų pildymo metu vyr. specialistas (duomenų suvedėjas) gali paspausti mygtuką „Išsaugoti“, išsaugodamas jau suvestą dalį informacijos ir galėdamas tęsti jos pildymą vėliau.
II.	Atvejo nagrinėjimas. Nurodytus veiksmus atlieka DTS specialistas, skirstytojas, vyr. specialistas, kuriam skirstytojas paskyrė nagrinėti atvejį (toliau – specialistas),	7. Skirstytojas priskiria konkretų draudėją konkrečiam specialistui nagrinėti (toliau – atvejis) ir priimti sprendimą dėl išmokų iš GF skyrimo (toliau – sprendimas). 8. Gavęs teismo nutartį ar kreditorių susirinkimo sprendimą dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (toliau – dokumentas dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo), specialistas atlieka šiuos veiksmus: 8.1. Išmokų TS paspaudžia mygtuką „Formuoti sąrašą“ ir automatiškai suformuojamas darbuotojų sąrašas; 8.2. iš suformuoto darbuotojų sąrašo rankiniu būdu pašalina darbuotojus, kurie nėra nurodyti dokumente dėl darbuotojų su darbo santykiais susijusių kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (I eilės kreditoriniai reikalavimai); 8.3. patikrina, ar darbuotojų sąrašą darbuotojų vardai, pavardės ir kiti duomenys sutampa su duomenimis, nurodytais dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (ar nėra rašymo klaidų, ar nurodytos sumos susijusios su darbo santykiais mokėtinomis sumomis ir kt.): 8.3.1. jei duomenys nesutampa, ar nutartyje neaiškiai nurodytas kreditorinis reikalavimas (nurodytas ne tik su darbo santykiais susijusios sumos, bet ir pvz. bylinėjimosi išlaidos, žyminis mokestis ir pan.), kreipiasi į nemokumo administratorių dėl prašymo, pateikto teismui dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, kopijos pateikimo. Jeigu pateiktoje prašymo kopijoje nurodytos kreditorinių reikalavimų sumos sutampa su teismo patvirtintomis sumomis, toliau vykdo 8.7 punkte nurodytus veiksmus. Jeigu duomenys nesutampa, kreipiasi į teismą dėl informacijos patikslinimo; 8.3.2. jeigu dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo yra nurodyti reikalavimo teisių perėmėjai, per Nacionalinę elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema), arba naudojant Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), arba registruota pašto siunta siunčia prašymą reikalavimo teisių perėmėjui pateikti reikalavimo teisių perėmimo sutarties kopiją, kurioje būtų nurodyta, kurių darbuotojų ir kokia dalimi reikalavimai perimti, sąskaitos numerį, reikalingą išmokos iš GF skyrimui ir mokėjimui; 8.3.3. gautus dokumentus su patikslintais duomenimis DTS specialistui užregistravus DVS ir nukreipus Nepensinių išmokų skyriui, skirstytojas juos nukreipia konkretų atvejį nagrinėjančiam specialistui ir šis gautų dokumentų paieškos DVS nuorodas įveda lange „Dokumentai“ (arba laukelyje „DVS nuoroda (antrojo iš DVS gauto dokumento)“ iki bus pakeistas Išmokų TS langas) bei atitinkamai pagal gautus dokumentus patikslina duomenis; 8.3.4. gavus reikalavimo teisių perėmimo sutartį bei sąskaitos numerį, suveda darbuotojus, kurių reikalavimo teisės perimtos, ir perimtą reikalavimo sumą; 8.3.5. jei duomenys sutampa, arba duomenys yra patikslinti, į darbuotojų sąrašą rankiniu būdu įveda darbuotojus iš dokumento dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, kurie nebuvo įtraukti į automatiškai suformuotą darbuotojų sąrašą (jeigu tokių yra). Jeigu dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (I eilės

	kreditoriniai reikalavimai) yra asmenų, kuriems išmokos iš GF nepriklauso, taip pat suveda šių asmenų duomenis. Šiems darbuotojams išmokos iš GF neskiriamos (formuojami neigiami sprendimai); 8.3.6. atvejais, kai dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo nenurodyti asmens duomenys ir tokių asmenų nėra suformuotame darbuotojų sąraše, formuojama ataskaita „Darbuotojų pas draudėją „<i>įmonės pavadinimas</i>“ draudėjo kodas sąrašas (toliau – Ataskaita), kurios pagalba identifikuojami asmenys; 8.3.7. atvejais, kai dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo nurodytas vienas asmuo, kurio nėra draudėjo sąraše, Ataskaitoje, ir jo negalima identifiikuoti, sprendimas nepriimamas, pasirenkama būseną „Anuliuotas“, procedūra su atveju baigta; 8.3.8. atvejais, kai dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo nurodytas daugiau nei vienas asmuo, iš kurių bent vieno nėra draudėjo sąraše, Ataskaitoje, ir jų negalima identifiikuoti, tokių asmenų į sąrašą netraukia, sprendimas nepriimamas; 8.4. Vadovaudamasis dokumentu dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, specialistas į darbuotojų sąrašą laukeliuose „Patvirtinta kreditorinių reikalavimų suma“ rankiniu būdu įveda patvirtintas kreditorinių reikalavimų sumas kiekvienam darbuotojui. Jei yra reikalavimo teisės perėmėjas, prie kiekvieno darbuotojo, kurio kreditorinį reikalavimą perima reikalavimo teisės perėmėjas, specialistas pažymi varnelę. Detalizacijoje įveda reikalavimo teisių perėmėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą, jeigu reikalavimo teisių perėmėjas yra fizinis asmuo – vardą pavardę, asmens kodą, ir sąskaitą, į kurią bus vedama išmoka; 8.5. Suvedęs kreditorinio reikalavimo sumas, specialistas Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registre (toliau – Registras) patikrina, ar kreditorinio reikalavimo dydis atitinka Registro duomenis (ar darbuotojo draudžiamosios pajamos nėra mažesnės negu patvirtintas kreditorinis reikalavimas): 8.5.1. nustačius, kad kreditoriniai reikalavimai nurodyti dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo atitinka Registre esantiems duomenims, toliau vykdo 8.7 punktą; 8.5.2. nustačius, kad kreditoriniai reikalavimai (kreditorinio reikalavimo suma), nurodyti dokumente dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, neatitinka Registre esantiems duomenims (Registre darbuotojo draudžiamųjų pajamų suma mažesnė už patvirtintą kreditorinį reikalavimą, arba lygi 0), kreipiasi į nemokumo administratorių dėl informacijos patikslinimo (patvirtintų kreditorinių reikalavimo pagrindimo, pvz. Darbo ginčų komisijos sprendimo ir pan.); 8.5.3. gautus dokumentus su patikslintais duomenimis DVS užregistravęs, DTS specialistas juos nukreipia Nepensinių išmokų skyriui. Skirstytojas juos nukreipia specialistui, kuris rengia raštą draudėjo apskaitą vykdančiam teritoriniam skyriui su pridedamais dokumentais, dėl duomenų Registre tikslinimo; 8.6. jei darbuotojų sąraše yra asmenų, kuriems išmoka iš GF neskirtina, laukelyje „Neskyrimo priežastis“ išskleidžiamoje parinkčių juostoje pasirenka ir pažymi išmokos neskystimo priežastį: 8.6.1. analogiška išmoka išmokėta kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje ar kitoje Europos ekonominės erdvės valstybėje (toliau – valstybė narė). Sprendimas skirti/neskirti išmoką iš GF nepriimamas kol nemokumo administratorius nepateikia dokumentų,
--	--

		patvirtinančių, kad darbuotojams kitos valstybių narių institucijos, atliekančios garantijų institucijų funkcijas, neišmokėjo analogiškų išmokų; 8.6.2. Registre nėra duomenų apie darbuotojui priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas nutarties inicijuoti likvidavimą atveju; 8.6.3. asmuo nebuvo bankrutuojančio draudėjo apdraustuoju; 8.6.4. nepatvirtinta darbuotojo reikalavimo suma, susijusi su darbo santykiais, nuo kurios skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos; 8.6.5. kitos priežastys (įrašomas laisvas tekstas, kai bus pakeistas Išmokų TS priežasčių klasifikatorius); 8.7. paspaudžia išmokos iš GF ir mokesčių apskaičiavimo mygtuką „Apskaičiuoti“, laukeliuose „Mokėtinos išmokos iš GF suma“, „Išmokos suma bruto“ ir „Kompensuotina išmokos suma“ duomenys apskaičiuojami ir užpildomi automatiškai; 9. Nutarties inicijuoti likvidavimą atvejais specialistas Išmokų TS paspaudžia mygtuką „Formuoti sąrašą“ ir automatiškai suformuojamas darbuotojų sąrašas bei duomenys apie jiems per 3 mėnesius iki teismo nutarties inicijuoti likvidavimą priėmimo dienos priskaičiuotas su darbo santykiais susijusias pajamas, taip pat automatiškai pateikiama išmokėtinos išmokos iš GF suma kiekvienam darbuotojui.
III.	Sprendimo skirti/neskirti išmoką priėmimas ir išmokų gavėjų informavimas. Nurodytus veiksmus atlieka specialistas, Klientų aptarnavimo skyriaus specialistas (toliau – KAS specialistas)	10. Apskaičiavus išmokų iš GF sumas, automatiškai suformuojamas sprendimo <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> projektas (paspaudus mygtuką „Sprendimas teigiamas“/„Sprendimas neigiamas“ galima jo peržiūra). Sprendimas <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> turi būti priimtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo paskutinio gauto dokumento, reikalingo išmokai skirti ir apskaičiuoti, įvedimo į Išmokų TS: 10.1. teigiamas, kai visiems darbuotojams, nurodytiems specialisto išnagrinėjame atvejuje, yra skirtinos išmokos iš GF; 10.2. neigiamas, kai visiems darbuotojams, nurodytiems specialisto išnagrinėjame atvejuje, išmokos iš GF neskirtinos; 10.3. teigiamas ir neigiamas, kai specialisto išnagrinėjame atvejuje yra daugiau nei vienas darbuotojas ir bent vienam darbuotojui, nurodytam atvejuje, neskiriamos išmokos iš GF. 11. Išmokų TS automatiškai apskaičiuojama iš GF kompensuojamų bankrutuojančio darbdavio mokesčių suma ir prilyginama bankrutuojančio darbdavio mokesčių skolai. 12. Specialistas (iki sprendimo <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> priėmimo) patikrina, ar visiems gavėjams Išmokų TS parinkta sąskaita, o reikalavimo teisės perėmėjams specialistas sąskaitą parenka paspaudus mygtuką F9: 12.1. tuo atveju, jeigu skiriant išmoką nėra asmens sąskaitos, į kurią išmoka turi būti pervadama, arba yra kelios to paties asmens sąskaitos, iš kurių daugiau nei viena atitinka automatinės atrankos kriterijus, darbuotojams, kuriems išmokos skiriamos, per Elektroninę gyventojų aptarnavimo sistemą (toliau – EGAS) išsiunčiamos žinutės su prašymu pateikti arba patikslinti asmens sąskaitą, į kurią pageidauja gauti išmoką iš GF; 12.2. jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas – per E. pristatymo sistemą, arba kai nėra galimybės išsiųsti per šią sistemą, asmeniui išsiunčiamas paštu informacinis pranešimas su prašymu pateikti asmens sąskaitą; 12.3. kai asmuo nėra EGAS naudotojas, o taip pat pagal Išmokų TS gaunamus Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenis jis nėra

		deklaravęs gyvenamosios vietos Lietuvoje ir dėl to nėra žinomas jo deklaruotos gyvenamosios vietos Lietuvoje adresas, informacinis pranešimas asmeniui nėra siunčiamas; 12.4. jeigu išmoka skiriama darbuotojo reikalavimo teisės perėmėjui ir nėra sąskaitos, į kurią turi būti pervesta išmoka, reikalavimo teisių perėmėjui išsiunčiamas pranešimas dėl sąskaitos pateikimo tokiu būdu, koku buvo pateikta reikalavimo teisių perėmimo sutartis. 13. Specialistas paspaudžia mygtuką „Registravimas DVS-teigiamas“/ „Registravimas DVS-neigiamas“, sprendimo <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> projektas nukreipiamas į DVS ir, naudodamasis asmeniniais prisijungimo prie DVS duomenimis, kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo sprendimą, nepriklausomai nuo to, kad darbuotojas dar nepateikė savo sąskaitos duomenų. 14. Pasirašytą sprendimą <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> užregistruoja DVS (šiam etape paspaudus mygtukus „Sprendimas teigiamas“ arba „Sprendimas neigiamas“ galima užregistruotų sprendimų peržiūra). 15. Užregistravus pasirašytą sprendimą <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i>, Išmokų TS automatiškai suformuojami atskiri sprendimo <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> išrašai kiekvienam darbuotojui, kuriems skirtos arba neskirtos išmokos iš GF. Darbuotojai informuojami šiais būdais: 15.1. darbuotojams automatiškai suformuoti sprendimo <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> išrašai siunčiami per EGAS; 15.2. gavus rašytinį darbuotojo prašymą pateikti sprendimo <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> išrašą registruotu paštu, sprendimo išrašas išsiunčiamas registruota pašto siunta prašyme nurodytu adresu per 3 darbo dienas nuo šio prašymo pateikimo dienos; 15.3. sprendimo <i>skirti/neskirti išmoką iš GF</i> išrašą KAS specialistas įteikia asmeniškai asmeniui, atvykusiam į teritorinį skyrių ir pateikusiam savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. 16. Sprendimas dėl išmokų iš GF lėšų išmokėjimo darbuotojo reikalavimo teisių perėmėjui formuojamas detalizacijoje (turi būti galima sprendimo dėl išmokos iš GF išmokėjimo peržiūra): 16.1. suformavus sprendimą dėl išmokos iš GF išmokėjimo, specialistas paspaudžia mygtuką „DVS“, prisijungia prie DVS naudodamasis asmeniniais prisijungimo prie DVS duomenimis ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo sprendimą dėl išmokos iš GF išmokėjimo; 16.2. darbuotojo reikalavimo teisių perėmėjui sprendimo dėl išmokos iš GF išmokėjimo išrašas išsiunčiamas tokiu būdu, koku buvo pateikta reikalavimo teisių perėmimo sutartis: 16.2.1. EDAS (jeigu teisių perėmėjas juridinis asmuo) arba EGAS (jeigu teisių perėmėjas fizinis asmuo); 16.2.2. darbuotojo reikalavimo teisių perėmėjui atvykus į teritorinį skyrių ir pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei reikalavimo teisių perėmimo sutarties kopiją, KAS specialistas įteikia sprendimo dėl išmokos iš GF išmokėjimo išrašą.
IV.	Veiksmai, kai teismo nutartimi nutraukiamas bankroto procesas, vykdomas ne teismo tvarka.	17. Siekiant išvengti išmokų iš GF permokų susidarymo, kai bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka, privalu gauti/pateikti aktualią informaciją dar iki nemokumo administratoriaus kreipimosi į Nepensinių išmokų skyrių, dėl išmokų iš GF lėšų skyrimo ir mokėjimo darbuotojams. Fondo valdybos teritorinis skyrius, kuriame vykdoma bankrutuojančio draudėjo apskaita, privalo raštu pranešti Nepensinių išmokų skyriui apie kreditorių susirinkimo sprendimo tiek dėl bankroto

	Nurodytus veiksmus atlieka specialistas, KAS specialistas, Įmokų išieškojimo skyriaus specialistas	proceso, vykdomo ne teismo tvarka, tiek dėl kreditorių reikalavimų tvirtinimo apskundimą ar apie bankroto procesą ne teismo tvarka nutraukimą. 18. Gavus Fondo valdybos teritorinio skyriaus, kuriame vykdoma bankrutuojančio draudėjo apskaita, informacinį raštą apie bankroto proceso, vykdomo ne teismo tvarka, apskundimą, kai Nepensinių išmokų skyriuje buvo gautas sprendimas vykdyti bankroto procesą ir/ar sprendimas, kuriuo patvirtinti darbuotojų reikalavimai, ir jau buvo atlikti GF darbo procedūroje aprašyti veiksmai (t. y. suvesti duomenys iš kreditorių susirinkimo sprendimo, ir/ar priimtas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF, ir/ar išmokos darbuotojams iš GF išmokėtos), Išmokų TS turi būti rankiniu būdu pakeista atvejo būseną į „Apskųstas bankroto procesas“. Su atveju, kurio būseną „Apskųstas bankroto procesas“, laikinai stabdomi bet kokie tolesni veiksmai Išmokų TS (sprendimo priėmimas, išmokų iš GF mokėjimas, susidariusių permokų nustatymas), kol bus gauta įsiteisėjusi teismo nutartis. 19. Nepensinių išmokų skyriuje gavus įsiteisėjusią teismo nutartį dėl bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka nutraukimo, Išmokų TS turi būti parinkta atvejo būseną – „Bankroto procesas nutrauktas“. Pasirinkus „Dokumentai“, suvedama teismo nutarties dėl bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka nutraukimo nuoroda. Atvejo, kurio būseną „Bankroto procesas nutrauktas“, Išmokų TS visos procedūros turi būti: 19.1. baigtos, jei buvo atlikti tik GF darbo procedūroje aprašyti 5.2 punkte nurodyti veiksmai, tačiau sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF dar nebuvo priimtas; 19.2. laikinai stabdomos, kol bus gauta nauja teismo nutartis iškelti bankroto bylą, jei sprendimas skirti išmokas iš GF buvo priimtas, tačiau išmokos nebuvo išmokėtos, ir/ar priimtas sprendimas neskirti išmokos iš GF; 19.3. laikinai stabdomos, kol bus gauta nauja teismo nutartis iškelti bankroto bylą, jei sprendimas skirti išmokas iš GF jau buvo priimtas ir išmokos darbuotojams iš GF išmokėtos. 20. Gavus įsiteisėjusią teismo nutartį iškelti nemokumo bylą ir/ar teismo nutartį dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, Išmokų TS lange „Dokumentai“ suvedama teismo nutarties duomenys, atkeliant langeliuose „pirmo iš DVS gauto dokumento“ nuorodas (parenkama atvejo būseną „Apdorota“). Su atveju, kurio būseną „Apdorota“, Išmokų TS: 20.1. jei buvo atlikti tik GF darbo procedūroje aprašyti 5.2 punkte nurodyti veiksmai, tačiau sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF nebuvo priimtas, vykdomi išmokų iš GF darbo procedūrose aprašyti veiksmai (priimamas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF, vykdomas mokėjimas); 20.2. jei buvo priimtas sprendimas skirti išmokas iš GF, tačiau išmokos nebuvo išmokėtos, ir/ar priimtas sprendimas neskirti išmokos iš GF, rengiamas sprendimas pripažinti sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF netekusiu galios ir priimamas naujas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF: 20.2.1. prie ankstesnio priimto sprendimo skirti/neskirti išmokas iš GF, Išmokų TS uždedamas požymis „Panaikinti“; 20.2.2. tik uždėjus Išmokų TS požymį „Panaikinti“, specialistas turi galimybę rengti (formuoti) sprendimą pripažinti sprendimą
--	---	---

	skirti/neskirti išmokas iš GF netekusiu galios pasirenkant iš klasifikatoriaus; 20.2.3. priimtas sprendimas pripažinti sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF netekusiu galios pasirašomas prisijungus prie DVS kvalifikuotu elektroniniu parašu; 20.2.4. pasirašytą sprendimą užregistruoja DVS. (Paspaudus mygtuką „Sprendimas teigiamas“/ „Sprendimas neigiamas“ galima užregistruoto sprendimo peržiūra); 20.2.5. užregistravus sprendimą pripažinti sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF netekusiu galios, DVS automatiškai atsiranda požymis, jog buvęs sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF netekęs galios; 20.2.6. užregistravus pasirašytą sprendimą dėl pripažinimo netekusio galios, Išmokų TS automatiškai suformuojami atskiri sprendimo išrašai kiekvienam darbuotojui (kuriems buvo priimtas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF, o remiantis gauta teismo nutartimi minėtas sprendimas pripažįstamas netekęs galios); 20.2.7. darbuotojai apie jiems naujai priimtą sprendimą pripažinti „Sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF“ netekusiu galios informuojami 15 punkte nurodytais būdais, reikalavimo teisių perėmėjai informuojami 16.2 papunktyje nurodytais būdais; 20.2.8. priimamas naujas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF ir toliau vykdomi išmokų iš GF darbo procedūrose aprašyti veiksmai (priimamas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF, vykdomas mokėjimas); 20.3. kai sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF jau buvo priimtas ir išmokos darbuotojams iš GF išmokėtos, rengiamas sprendimas pripažinti sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF netekusiu galios (toliau vykdomi 20.2.1–20.2.7 papunkčiuose aprašyti veiksmai) ir: 20.3.1 priimamas naujas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF ir toliau vykdomi išmokų iš GF darbo procedūrose aprašyti veiksmai (priimamas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF, vykdomas mokėjimas, susidariusių permokų nustatymas ir išieškojimas); 20.3.2. kai išmokos iš GF darbuotojams jau buvo išmokėtos, gavus teismo nutartį, kuria patvirtinta kreditorinių reikalavimų: 20.3.2.1. tokia pati suma, kuri jau išmokėta darbuotojams (arba teismo nutartimi patvirtintas GF administratoriaus kreditorinis reikalavimas sumai, kuri buvo išmokėta darbuotojams), laikoma, kad procedūra baigta; 20.3.2.2. didesnė suma negu išmokėta darbuotojams, priimamas sprendimas darbuotojams išmokėti nepriemokas; 20.3.2.3. mažesnė suma negu išmokėta darbuotojams, nustatomos permokos (formuojamas permokos nustatymo sprendimas ir išieškojimas nukreipiamas į išmokų iš GF gavėjus); 20.3.3. gavus įsiteisėjusią teismo nutartį dėl bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka nutraukimo, nustatoma išmokų iš GF permoka ir išieškojimas nukreipiamas į nemokumo administratorių, tuo atveju, jei jis Juridinių asmenų nemokumo įstatymo nustatyta tvarka neinformavo Nepensinių išmokų skyriaus apie nemokumo proceso apskundimą; 20.3.4. Nepensinių išmokų skyrius raštu informuoja teritorinį skyrių, kuriame vykdoma bankrutuojančio draudėjo apskaita ir nemokumo administratorių, apie priskaičiuotų išmokų iš GF sumą (nepriemokos atveju rengiama pažyma) arba apie perskaičiuotų išmokų iš GF sumą (permokos atveju rengiamas raštas).
--	---

		21. Fondo valdybos teritorinis skyrius, kuriame vykdoma bankrutuojančio draudėjo apskaita, privalo raštu pranešti Nepensinių išmokų skyriui, ar buvo kreiptasi į teismą dėl bankroto bylos iškėlimo teismine tvarka. Negavus rašto per 10 darbo dienų po teismo nutarties dėl bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka nutraukimo įsiteisėjimo dienos, specialistas, kai: 21.1. sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF nebuvo priimtas, Išmokų TS su atveju, kurio būseną „Bankroto procesas nutrauktas“ jokių veiksmų neatlieka; 21.2. sprendimas skirti išmokas iš GF priimtas, tačiau išmokos nebuvo išmokėtos, ir/ar priimtas sprendimas neskirti išmokos iš GF, Išmokų TS su atveju, kurio būseną „Bankroto procesas nutrauktas“ sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF pripažįsta netekusiu galios: 21.2.1. Išmokų TS prie ankstesnio priimto sprendimo skirti/neskirti išmokas iš GF uždedamas požymis „Panaikinti“; 21.2.2. tik uždėjus Išmokų TS požymį „Panaikinti“, specialistas turi galimybę pasirenkant iš klasifikatoriaus rengti (formuoti) sprendimą, kuriuo pripažįstamas netekusiu galios anksčiau priimtas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF; 21.2.3. priimtas sprendimas pripažinti netekusiu galios sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF pasirašomas prisijungus prie DVS kvalifikuotu elektroniniu parašu; 21.2.4. pasirašytą sprendimą užregistruoja DVS. Paspaudus mygtuką „Sprendimas teigiamas“/ „Sprendimas neigiamas“ galima užregistruoto sprendimo peržiūra; 21.2.5. užregistravus sprendimą pripažinti netekusiu galios sprendimą skirti/neskirti išmokas iš GF, DVS automatiškai atsiranda požymis, jog buvęs sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF netekęs galios; 21.2.6. užregistravus pasirašytą sprendimą pripažinti netekusiu galios, Išmokų TS automatiškai suformuojami atskiri sprendimo išrašai kiekvienam darbuotojui (kuriems buvo priimtas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF, o remiantis gauta teismo nutartimi dėl bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka nutraukimo minėtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios); 21.2.7. darbuotojai apie sprendimo skirti/neskirti išmokas iš GF pripažinimą netekusiu galios informuojami 15 punkte nurodytais būdais, reikalavimo teisių perėmėjai informuojami 16.2 papunktyje nurodytais būdais. 21.3. sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF jau buvo priimtas ir išmokos darbuotojams iš GF išmokėtos, Išmokų TS su atveju, kurio būseną „Bankroto procesas nutrauktas“, „Sprendimą skirti išmokas iš GF“ pripažįsta netekusiu galios ir nustato permoką, formuoja permokos nustatymo sprendimą, permokos išieškojimo sprendimą; 21.4. Susidariusios permokos išieškomos Garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymo 8 straipsnio 8 dalyje nustatyta tvarka.
V.	Veiksmai, kai gaunama teismo nutartis su patikslintais kreditoriniais reikalavimais	22. Tais atvejais, kai Nepensinių išmokų skyriuje sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF priimtas ir išmokos iš GF išmokėtos daugiau nei vienam darbuotojui, o teismas iš dalies keičia tik kai kurių (dalies) darbuotojų kreditorinius reikalavimus, priimamas naujas sprendimas skirti išmokas iš GF (nepriemokos atveju), kuriuo keičiamos ankstesnio priimto sprendimo atitinkamos eilutės:

Nurodytus veiksmus atlieka specialistas	22.1. gavus įsiteisėjusią teismo nutartį dėl kreditorinių reikalavimų pakeitimo, Išmokų TS lange „Organizacijos informacija“ suvedama antra eilutė, pakartotinai suvedami bankrutuojančios/likviduojamos įmonės kiti duomenys, pasirinkus „Dokumentai“ suvedami gautos teismo nutarties duomenys. Išmokų TS suformuojamas darbuotojų sąrašas; 22.2. darbuotojų sąraše paliekami darbuotojai, kuriems keičiama kreditorinių reikalavimų suma, laukeliuose „Patvirtinta kreditorinių reikalavimų suma“ rankiniu būdu įveda patvirtintas kreditorinių reikalavimų sumas; 22.3. suformavus išmokų iš GF sumas, automatiškai suformuojamas sprendimo projektas (paspaudus mygtuką „Sprendimas teigiamas“/ „Sprendimas neigiamas“ galima jo peržiūra. Sprendime matoma mokėtina suma (sprendimo 6 stulpelyje, pastabose, bus matoma jau išmokėta suma). Detalizacijoje matomos pirmuoju (ankstesniu) sprendimu išmokėtos sumos, nauju (dabartiniu) sprendimu paskirta suma ir mokėtina suma (skirtumas)); 22.4. priimtas sprendimas analogiškai kaip 13–14 punktuose pasirašomas ir registruojamas DVS. Apie priimtą sprendimą darbuotojai informuojami 15 punkte nurodytais būdais; 22.5. sprendimas dėl išmokų iš GF lėšų išmokėjimo darbuotojo reikalavimo teisių perėmėjui formuojamas detalizacijoje (turi būti galima sprendimo dėl išmokos iš GF išmokėjimo peržiūra); 22.6. suformavus sprendimą dėl išmokos iš GF išmokėjimo, specialistas paspaudžia mygtuką „DVS“, prisijungia prie DVS naudodamasis asmeniniais prisijungimo prie DVS duomenimis ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo; 22.7. darbuotojo reikalavimo teisių perėmėjui sprendimo dėl išmokos iš GF išmokėjimo išrašas automatiškai išsiunčiamas 16.2 papunktyje nurodytais būdais; 22.8. toliau vykdomi išmokų iš GF darbo procedūrų VI–VII skyriuose aprašyti veiksmai. 23. Tais atvejais, kai Nepensinių išmokų skyriuje sprendimas skirti išmokas iš GF priimtas, o teismas panaikina arba sumažina kai kurių, dalies darbuotojų kreditorinius reikalavimus, priimamas naujas sprendimas (permokos atveju), kuriuo keičiamos ankstesnio priimto sprendimo atitinkamos eilutės: 23.1. gavus įsiteisėjusią teismo nutartį dėl kreditorinių reikalavimų pakeitimo, Išmokų TS lange „Organizacijos informacija“ suvedama antra eilutė, pakartotinai suvedami bankrutuojančios/likviduojamos įmonės kiti duomenys, pasirinkus „Dokumentai“ suvedami gautos teismo nutarties duomenys. Išmokų TS suformuojamas darbuotojų sąrašas; 23.2. darbuotojų sąraše paliekami darbuotojai, kuriems panaikinama arba sumažinama kreditorinių reikalavimų suma, laukeliuose „Patvirtinta kreditorinių reikalavimų suma“ rankiniu būdu įveda sumažintas patvirtintas kreditorinių reikalavimų sumas arba kreditorinio reikalavimo panaikinimo atveju įvedamas 0; 23.3. suformuojamas sprendimo projektas (paspaudus mygtuką „Sprendimas teigiamas“ arba „Sprendimas neigiamas“ galima jo peržiūra. Detalizacijoje matomos pirmuoju (ankstesniu) sprendimu išmokėtos sumos; 23.4. priimtas sprendimas analogiškai kaip 13–14 punktuose pasirašomas ir registruojamas DVS. Apie priimtą sprendimą darbuotojai informuojami 15 punkte nurodytais būdais;
--	---

		23.5. sprendimas dėl išmokų iš GF lėšų išmokėjimo darbuotojo reikalavimo teisių perėmėjui formuojamas detalizacijoje (turi būti galima sprendimo dėl išmokos iš GF išmokėjimo peržiūra); 23.6. suformavus sprendimą dėl išmokos iš GF išmokėjimo, specialistas paspaudžia mygtuką „DVS“, prisijungia prie DVS naudodamasis asmeniniais prisijungimo prie DVS duomenimis ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo; 23.7. darbuotojo reikalavimo teisių perėmėjui sprendimo dėl išmokos iš GF išmokėjimo išrašas automatiškai išsiunčiamas 16.2 papunktyje nurodytais būdais. 23.8. jeigu išmokos iš GF buvo išmokėtos, nustatomos permokos (formuojamas permokos nustatymo sprendimas ir išieškojimo sprendimas); 23.9. susidariusios permokos išieškomos Garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymo 8 straipsnio 8 dalyje nustatyta tvarka.
VI.	Nemokumo administratoriaus ir kito teritorinio skyriaus informavimas. Nurodytus veiksmus atlieka specialistas, patarėjas/vyriausiasis specialistas kontrolei	24. Specialistas formuoja pažymą (suvestinę) apie priskaičiuotas (išmokėtas) išmokas iš GF (toliau – pažyma) ne vėliau kaip per 5 dienas nuo sprendimo priėmimo ir siunčia pažymą vizuoti patarėjui/vyriausiajam specialistui kontrolei: 24.1. Vizuatą pažymą specialistas naudodamasis asmeniniais prisijungimo prie DVS duomenimis ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo; 24.2. Pasirašytą pažymą specialistas registruoja DVS. 25. Pažyma išsiunčiama: 25.1. per EDAS nemokumo administratoriui kartu su žinute-prašymu įtraukti Kauno skyrių (GF administratorių) į darbdavio kreditorių sąrašą; 25.2. per DVS teritoriniam skyriui, kuris vykdydė draudėjo apskaitą kartu su lydraščiu, kuriame turi būti nurodyta, kad nemokumo administratorius informuotas apie Kauno skyriaus įtraukimą į darbdavio kreditorių sąrašą.
VII.	Išmokų iš Garantinio fondo mokėjimo organizavimas. Nurodytus veiksmus atlieka skirstytojas, specialistai, įgaliotas Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas (toliau – finansų specialistas)	26. Skirstytojas suformuoja Išmokėtų nepensinių išmokų žiniaraštį (toliau – Kontrolinis žiniaraštis) ir išmokų mokėjimo žiniaraščius pagal atskiras kredito įstaigas (toliau – Išmokėjimo žiniaraščiai). Tikrinama, ar į Kontrolinį žiniaraštį pateko visi išmokų gavėjai, kuriems priimtas sprendimas dėl išmokų iš GF skyrimo ir mokėjimo, ar mokėtina išmokų suma sutampa su Išmokėjimo žiniaraščiais. Žiniaraščių formavimo metu būtina nurodyti numatomą išmokų pervedimo į gavėjų sąskaitas datą. 27. Patikrinus Kontrolinio žiniaraščio duomenis skirstytojas Išmokų TS formuoja Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ataskaitą (toliau – Duomenys balansui). Sutikrinus Kontrolinio žiniaraščio duomenis su ataskaitos duomenis (mokėtina suma), ją įkelia į DVS. Ataskaitą Duomenys balansui vizuoja FAS patarėjas, NIS vedėjas. Ataskaitą elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo skirstytojas. Pavizuota ir pasirašyta ataskaita Duomenys balansui bei Išmokėjimo žiniaraščiai pateikiami per DVS FAS bei FFAS specialistams išmokų pervedimui į gavėjų sąskaitas. FFAS specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Kontrolinio žiniaraščio suformavimo formuoja gavėjų, kuriems turi būti išskaitomos nustatytos išmokų iš GF permokos (IS yra priimti (registruoti) permokų išskaitymo sprendimai), sąrašą.

		28. Skirstytojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Kontrolinio žiniaraščio suformavimo, formuoja Neįtrauktų į Kontrolinį žiniaraštį GF išmokos gavėjų sąrašą (neįvykdyti išmokų įsipareigojimai). Paaiškęjus, kad dėl naujai atsiradusių aplinkybių į Kontrolinį žiniaraštį pateko išmoka, kuri neturėtų būti mokama, arba kad priskaičiuota suma neteisinga, skirstytojas ar kitas atsakingas specialistas į Išmokų TS šią išmoką suveda kaip grįžusią su požymiu „Nemokėti“. 29. Tik po visų duomenų sutikrinimo IS formuojami elektroniniai mokėjimo duomenys bei vykdoma funkcija „siųsti į Finansų valdymo sistemą“ (toliau – FVS). Šią funkciją vykdo FAS įgaliotas specialistas. Visi pakeitimai, pažymėjimai, pataisymai gali būti atlikti tik iki funkcijos „siųsti į FVS“ įvykdymo. Įvykdžius funkciją „siųsti į FVS“ duomenys negali būti keičiami. 30. Skirstytojas Išmokų TS formuoja Priskaičiuotų ir išmokėtų nepensinių išmokų žiniaraštį (toliau – Registruojamas žiniaraštis). Registruojamą žiniaraštį sutikrina su Kontrolinio žiniaraščio ir ataskaitos Duomenys balansui duomenimis, jį patvirtina ir įkelia į DVS. Registruojamą žiniaraštį vizuoja FAS patarėjas, NIS vedėjas (patarėjas). Registruojamus žiniaraščius elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo Fondo valdybos Kauno skyriaus direktorius (pavaduotojas) ir FAS vedėjas (patarėjas). Pavizuotus ir pasirašytus Registruojamus žiniaraščius, skirstytojas registruoja DVS. Registruojamas žiniaraštis saugomas atitinkamoje elektroninėje byloje. 31. Fondo valdybos Kauno skyriaus finansų specialistas Išmokų TS formuoja elektroninius mokėjimo duomenis, kurie turi atitikti šiuos mokėjimui atlikti reikalingus požymius: 31.1. nurodyta veiklos sritis „F“ (S095-balansinis vienetas); 31.2. mokėjimo data turi būti lygi numatomi faktinei mokėjimo datai; 31.3. nurodytas mokėjimo būdas; 31.4. nurodyta gavėjo sąskaita – „Partnerio bankas“; 31.5. nurodytas bankas, iš kurio bus mokamos išmokos – „Organizacijos bankas“. 32. Pateikimui į Finansų valdymo sistemą (toliau – FVS) vykdoma funkcija „siųsti į FVS“. 33. Per DVS gavus pažymą iš FV FFAS apie atmestas sumas/neįvykdytus mokėjimus, skirstytojas nedelsiant suveda Išmokų TS grįžusias sumas ir pažymi „Laikina nemokėti“ kol duomenys bus patikslinti. 34. Patikslinus mokėjimo duomenis išmokos išmokamos kitu mokėjimu.
VIII.	Išmokų iš Garantinio fondo mokėjimas. Nurodytus veiksmus atlieka Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyriaus specialistas ir skirstytojas	35. Atsikėlus iš Išmokų TS į FVS mokėjimo duomenims tą pačią dieną FV FFAS specialistas sutikrina įrašų teisingumą (nurodytą veiklos sritį, mokėjimo požymius, mokėjimo datą, ar kita). 36. Jei duomenys neteisingi arba atkeltos ne visos sumos, aiškinasi priežastis ir esant reikalui registruoja užklausa pagalbos tarnyboje. 37. Jei duomenys teisingi – informuojamas FV FFAS patarėjas, kuris atblokuoja įrašus mokėjimui. 38. FV FFAS specialistas, vykdomas mokėjimus FVS: 38.1. formuoja mokėjimo pasiūlymus kredito, mokėjimo ir/ar elektroninių pinigų įstaigoms; 38.2. centralizuotai perveda išmokas, mokesčius į VSDF, išskaičiuotus iš išmokų, kuriose nėra blokavimo požymio. 39. Bankas vykdo pavedimus. 40. Atmestų išmokų įrašai FVS atšaukiami.

		41. FV FFAS specialistas DVS parengia pažymą apie atmetas ir grįžusias sumas, nurodant priežastį ir informuoja Fondo valdybos Kauno skyriaus Nepensinių išmokų skyriaus atsakingą specialistą (skirstytoją), kuris Išmokų TS prie šio asmens pažymi grįžimą;
IX.	Išmokų grąžinimas, mokėjimas paveldėtojams, nurašymas. Nurodytus veiksmus atlieka specialistas, taip pat Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyriaus specialistas	42. Jei gaunama dokumentų, patvirtinančių, jog išmokos iš GF lėšų gavėjas, kuriam yra paskirta ir išmokėta išmoka iš GF, analogiškas išmokas yra gavęs kitoje valstybėje narėje, inicijuojamas paskirtos ir išmokėtos asmeniui iš GF išmokos grąžinimas: 42.1. skirstytojas DVS sistemoje nukreipia gautą dokumentą specialistui, kuris nagrinėja konkretų atvejį; 42.2. specialistas formuoja sprendimus dėl permokos nustatymo ir permokos išieškojimo. 43. Jei asmeniui yra paskirta išmoka iš GF lėšų ir asmuo iki išmokos išmokėjimo miršta, išmoka nėra išmokama. Jei gaunamas šio asmens paveldėtojo prašymas išmokėti išmoką iš GF paveldėtojui, inicijuojamas išmokos paveldėtojui mokėjimas: 43.1. skirstytojas DVS sistemoje nukreipia gautą dokumentą specialistui, kuris nagrinėja konkretų atvejį; 43.2. specialistas įvertina gautų dokumentų turinį ir atitiktį teisės aktų reikalavimams: 43.2.1. jei prašymas atitinka teisės aktų reikalavimus, specialistas organizuoja išmokos iš GF išmokėjimą paveldėtojui; 43.2.2. jei prašymas visai ar iš dalies neatitinka teisės aktų reikalavimų, specialistas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos parengia raštą prašymą pateikusiam asmeniui, nurodydamas prašymo trūkumus ir pateikia jį tokiu būdu, kuriuo buvo gautas prašymas arba, jeigu prašyme nurodytas pageidavimas atsakymą gauti kitu būdu, atsakymą pateikia prašyme nurodytu būdu; 43.2.3. Jei paveldėtojo prašymas yra gautas išmoką iš GF pervedus asmeniui, kuriam ji yra paskirta, ir nėra duomenų, jog išmokos suma grįžo į GF sąskaitą, specialistas parengia raštą prašymą pateikusiam asmeniui, jog prašymas netenkinamas išmokėjus lėšas asmeniui, kuriam jos paskirtos, ir pateikia raštą tokiu būdu, kuriuo buvo gautas prašymas arba, jeigu prašyme nurodytas pageidavimas atsakymą gauti kitu būdu, atsakymą pateikia prašyme nurodytu būdu. 44. Fondo valdybos teritorinis skyrius, kuriame vykdoma bankrutavusio draudėjo apskaita, per 5 d. d. privalo raštu informuoti Nepensinių išmokų skyrių apie gautą sprendimą dėl įmonės pabaigos. 45. Jeigu po žinutės ar informacinio pranešimo išsiuntimo arba tuo atveju, kai informacinis pranešimas nebuvo siųstas dėl 12.3 papunktyje nurodytos priežasties, darbuotojas ar paveldėtojas per 12 mėnesių nuo sprendimo dėl įmonės pabaigos nepateikė išmokos išmokėjimui reikalingų duomenų, specialistas per 20 d. d. FV FFAS pateikia pažymą, kurios pagrindu rengiamas Fondo valdybos direktoriaus įsakymas dėl mokėtinos išmokos nurašymo. 46. Specialistas, gavęs iš Fondo valdybos nurašymo įsakymą, per 10 d. d. Išmokų TS įrašo mokėtinų išmokų nurašymo datą. 47. FV FFAS specialistas per 10 d. d. mokėtinas išmokų sumas pagal Fondo valdybos direktoriaus įsakymus nurašo apskaitoje.

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus pavadootojo 2023 m. spalio d.
įsakymu Nr. V-

IŠMOKŲ IŠ GARANTINIO FONDO SKYRIMO IR MOKĖJIMO VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės periodiškumas	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų vykdymą	Ataskaita/dokumentas vidaus kontrolės vykdymui	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų kokybės vertinimą	Kontrolės apimtis	Vidaus kontrolės užduotys	Vidaus kontrolės rezultatų dokumentavimas (pateikimo būdas)
1. Vidaus kontrolės objektas: GAUTO DOKUMENTO APDOROJIMAS							
1.1.	Gavus teismo nutartį iškelti nemokumo bylą, kreditorių susirinkimo sprendimą vykdyti bankroto procesą ne teismo tvarka, teismo nutartį atsisakyti iškelti nemokumo bylą ir pavesti inicijuoti juridinio asmens likvidavimą Juridinių asmenų tvarkytojo iniciatyva ir dokumentą dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas (kontrolei)/ duomenų suvedėjas	Teismo nutartis iškelti nemokumo bylą, kreditorių susirinkimo sprendimas vykdyti bankroto procesą ne teismo tvarka, teismo nutartis atsisakyti iškelti nemokumo bylą ir pavesti inicijuoti juridinio asmens likvidavimą Juridinių asmenų tvarkytojo iniciatyva ir dokumentas dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo	Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas ir/ar patarėjas	100 proc. atvejų	Gavus dokumentą dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo, patikrinti ar teisingai per nustatytą terminą suvesti duomenys į IS tiek iš teismo nutarties iškelti nemokumo bylą/kreditorių susirinkimo sprendimo, tiek iš gauto dokumento dėl kreditorinių reikalavimų patvirtinimo.	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės periodiškumas	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų vykdymą	Ataskaita/dokumentas vidaus kontrolės vykdymui	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų kokybės vertinimą	Kontrolės apimtis	Vidaus kontrolės užduotys	Vidaus kontrolės rezultatų dokumentavimas (pateikimo būdas)
1.2.	Gavus Fondo valdybos teritorinio skyriaus, kuriame vykdoma bankrutuojančio draudėjo apskaita, informacinį raštą apie bankroto proceso, vykdomo ne teismo tvarka, apskundimą, kai Nepensinių išmokų skyriuje buvo gautas sprendimas vykdyti bankroto procesą ir/ar sprendimas, kuriuo patvirtinti darbuotojų reikalavimai, ir jau buvo atlikti GF darbo procedūroje aprašyti veiksmai	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas	Fondo valdybos teritorinio skyriaus, kuriame vykdoma bankrutuojančio draudėjo apskaita, informacinis raštas apie bankroto proceso, vykdomo ne teismo tvarka, apskundimą	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas (kontrolei)	100 proc. atvejų	Gavus Fondo valdybos teritorinio skyriaus, kuriame vykdoma bankrutuojančio draudėjo apskaita, informacinį raštą apie bankroto proceso, vykdomo ne teismo tvarka, apskundimą, kai Nepensinių išmokų skyriuje buvo gautas sprendimas vykdyti bankroto procesą ir/ar sprendimas, kuriuo patvirtinti darbuotojų reikalavimai, ir jau buvo atlikti GF darbo procedūroje aprašyti veiksmai (t. y. suvesti duomenys iš kreditorių susirinkimo sprendimo, ir/ar priimtas sprendimas skirti/neskirti išmokas iš GF, ir/ar išmokos darbuotojams iš GF išmokėtos), patikrinti, ar teisingai ir pagrįstai laikinai sustabdyti tolesni veiksmai Išmokų TS (sprendimo priėmimas, išmokų iš GF mokėjimas, susidariusių permokų nustatymas).	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas
2. Vidaus kontrolės objektas: <i>ATVEJO NAGRINĖJIMAS</i>							
2.1.	Gavus dokumentus iš teismo ar nemokumo administratoriaus dėl proceso pradžios ir	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas	Automatiškai suformuotas darbuotojų sąrašas	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas (kontrolei)	100 proc. atvejų dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (I	Patikrinti ir nustatyti, ar iš suformuoto darbuotojų sąrašo rankiniu būdu pašalinti visi darbuotojai, kurie nėra nurodyti dokumente dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės periodiškumas	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų vykdymą	Ataskaita/dokumentas vidaus kontrolės vykdymui	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų kokybės vertinimą	Kontrolės apimtis	Vidaus kontrolės užduotys	Vidaus kontrolės rezultatų dokumentavimas (pateikimo būdas)
2.2.	kreditorinių reikalavimų patvirtinimo				eilės kreditoriniai reikalavimai)	patvirtinimo (I eilės kreditoriniai reikalavimai)	
					20 proc. pirmų atvejų iš sąrašo dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (I eilės kreditoriniai reikalavimai)	Patikrinti ir nustatyti, ar darbuotojų sąraše darbuotojų vardai, pavardės ir kiti duomenys sutampa su duomenimis, nurodytais dokumente dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (ar nėra rašymo klaidų ir kt.)	
					50 proc. atvejų, atrenkant tik didžiausias sumas dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (I eilės kreditoriniai reikalavimai)	Patikrinti ir nustatyti, ar į darbuotojų sąrašą laukeliuose „Patvirtinta kreditorinių reikalavimų suma“ teisingai rankiniu būdu įvestos patvirtintų kreditorinių reikalavimų sumos kiekvienam darbuotojui ar reikalavimo teisės perėmėjui atskirai	
2.4.	Gavus dokumentus iš teismo ar nemokumo administratoriaus dėl kreditorinio reikalavimo patikslinimo ar panaikinimo, kai sprendimas dėl išmokos iš GF priimtas	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas	Automatiškai suformuotas darbuotojų sąrašas	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas (kontrolei)	100 proc. atvejų dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (I eilės kreditoriniai reikalavimai)	Patikrinti ir nustatyti: 1. Ar iš suformuoto darbuotojų sąrašo rankiniu būdu pašalinti visi darbuotojai, kurie nėra nurodyti dokumente dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (I eilės kreditoriniai reikalavimai); 2.Ar darbuotojų sąraše darbuotojų vardai, pavardės ir kiti duomenys sutampa su duomenimis,	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės periodiškumas	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų vykdymą	Ataskaita/dokumentas vidaus kontrolės vykdymui	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų kokybės vertinimą	Kontrolės apimtis	Vidaus kontrolės užduotys	Vidaus kontrolės rezultatų dokumentavimas (pateikimo būdas)
						nurodytais dokumente dėl darbuotojų kreditorinių reikalavimų patvirtinimo (ar nėra rašymo klaidų ir kt.) ; 3. Ar į darbuotojų sąrašą laukeliuose „Patvirtinta kreditorinių reikalavimų suma“ teisingai rankiniu būdu įvestos pakeistų kreditorinių reikalavimų sumos kiekvienam darbuotojui ar reikalavimo teisės perėmėjui atskirai.	
3. Vidaus kontrolės objektas: <i>SPRENDIMO SKIRTI/NESKIRTI IŠMOKĄ PRIĖMIMAS IR IŠMOKŲ GAVĖJŲ INFORMAVIMAS</i>							
3.1.	Vieną kartą per mėnesį	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas	Išmokų iš GF sprendimai	Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas ir/ar patarėjas	Ne mažiau kaip 20 proc. (paskutinių mėnesio) atvejų už praėjusį mėnesį	Patikrinti ir nustatyti, ar laiku priimti sprendimai dėl išmokų iš GF	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas
4. Vidaus kontrolės objektas: <i>IŠMOKŲ GRAŽINIMAS, MOKĖJIMAS PAVELDĖTOJAMS, NURAŠYMAS</i>							
4.1.	Vieną kartą per mėnesį	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas	Dokumentai, patvirtinantys, jog išmokos iš GF lėšų gavėjas, kuriam yra paskirta ir išmokėta išmoka iš GF, analogiškas išmokas yra gavęs kitoje valstybėje narėje	Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas ir/ar patarėjas	100 proc. atvejų už praėjusį mėnesį	Patikrinti ir nustatyti, ar visais atvejais Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas suformavo sprendimus dėl permokos nustatymo ir permokos išieškojimo	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės periodiškumas	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų vykdymą	Ataskaita/dokumentas vidaus kontrolės vykdymui	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų kokybės vertinimą	Kontrolės apimtis	Vidaus kontrolės užduotys	Vidaus kontrolės rezultatų dokumentavimas (pateikimo būdas)
4.2.	Pasibaigus ataskaitiniams metams	Nepensinių išmokų skyriaus vyriausiasis specialistas	Kai darbuotojas ar paveldėtojas per 12 mėnesių nuo teismo sprendimo dėl įmonės pabaigos nepateikė išmokos išmokėjimui reikalingų duomenų	Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas ir/ar patarėjas	100 proc. atvejų	Patikrinti ir nustatyti, ar gavus sprendimą dėl įmonės pabaigos visais atvejais FV FFAS pateikta pažyma, kurios pagrindu rengiamas Fondo valdybos direktoriaus įsakymas dėl mokėtinos išmokos nurašymo	

METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Veiklos stebėsenos ir kontrolės skyrius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo pažyma
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-06 Nr. 85-637
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Vasiliauskienė, Patarėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-06 11:26:35 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-06 11:27:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM, LT
Sertifikato galiojimo laikas	Galioja nuo 2023-05-24 iki 2026-05-23
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	Registravimo metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ sertifikatą, sertifikatas galioja nuo 2021-10-12 iki 2024-10-11
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	SODRA DVS
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	–
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2023-12-07 atspausdino Inga Vasiliauskienė
Paieškos nuoroda	2023-R95-I-100763
Papildomi metaduomenys	–