



Elektroninio dokumento parašas
**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

TEISĖS AKTO PROJEKTO ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2023-07- Nr. 85-
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo priežiūros funkcijų įgyvendinimo darbo procedūrų aprašo 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 Ramunė Norvaišienė.

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas:

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

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

Antikorupcinio 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, leidžiančių 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	Kriterijų atitinka		☐ 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	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ 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	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ 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	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ 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:

Fondo valdybos
Nepensinių išmokų
skyriaus vyriausioji
specialistė Ramunė
Norvaišienė

Teisės akto
projekto
vertintojas:

Fondo valdybos Veiklos
stebėsenos ir kontrolės skyriaus
patarėja Inga Vasiliauskienė

PATVIRTINTA

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

**NEĮGALUMO LYGIO, LAIKINOJO NEDARbingumo AR DARbingumo LYGIO, JO
PRIEŽASTIES, ATsirADIMO LAIKO AR TERMINO NUSTATYMO PAGRįSTUMO IR
TEISĖTUMO PRIEŽIŪROS FUNKCIJŲ ĮGYVENDINIMO
DARBO PROCEDŪRŲ APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo priežiūros funkcijų įgyvendinimo darbo procedūrų aprašas (toliau – Procedūrų aprašas) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) teritorinių skyrių atliekamos neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo asmeniui, turinčiam teisę gauti ar gaunančiam išmoką, netekto darbingumo pensiją ar kitą išmoką, kurių skyrimas ir (ar) mokėjimas pavestas Fondo valdybos teritoriniams skyriams (toliau – teritoriniai skyriai), priežiūros (toliau – priežiūra) funkcijų įgyvendinimo darbo procedūras.

2. Šiuo Procedūrų aprašu vadovaujasi ir priežiūros funkcijas vykdo teritorinių skyrių I Nepensinių išmokų skyriai (Fondo valdybos Vilniaus skyriuje – Nepensinių išmokų skyrius, toliau tekste – I Nepensinių išmokų skyrius); sprendimus dėl atitinkamų išmokų skyrimo (neskyrimo), sustabdymo ar nutraukimo priima teritorinių skyrių Pensinių išmokų skyriai, Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Užsienio išmokų skyrius bei Nepensinių išmokų skyriai; sąnaudų, susijusių su asmens dalyvavimu papildomame sveikatos tyrime bei asmens sveikatos priežiūros įstaigos atliktu papildomu asmens sveikatos ištyrimu, kompensavimą atlieka teritorinių skyrių Finansų ir apskaitos skyriai.

3. Procedūrų apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatyme, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinio draudimo pensijų įstatyme, Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme, Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme, Lietuvos Respublikos šalpos pensijų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio nustatymą, išmokų skyrimą ir mokėjimą. Kitos šiame Procedūrų apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. A1-441 (su pakeitimais) patvirtintuose Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų atliekamos neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo asmeniui, turinčiam teisę gauti ar gaunančiam ligos išmoką, netekto darbingumo pensiją ar kitą išmoką, kurių skyrimas ir (ar) mokėjimas pavestas Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigoms, priežiūros funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše (toliau – Funkcijų įgyvendinimo tvarkos aprašas) bei Asmens, kuriam duotas nurodymas dalyvauti papildomame sveikatos tyrime, su šio nurodymo vykdymu susijusių sąnaudų kompensavimo Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto lėšomis tvarkos apraše (toliau – Asmens sąnaudų kompensavimo aprašas).

4. Procedūrų apraše vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

4.1. **Neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio priežiūra** – neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo priežiūra pasitelkiant asmens sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių antrinio bei tretinio lygio specializuotas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, gydytojus specialistus klausimams pagal jų kompetenciją spręsti;

4.2. **ASPI** – Asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

4.3. **Sutartis** – teritorinio skyriaus sudaryta sutartis su ASPI dėl teisės išduoti elektroninius nedarbingumo pažymėjimus ir elektroninius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus;

4.4. **Sveikatos priežiūros įstaigos** – universitetinės ir respublikinės ligoninės, teikiančios antrinio ir tretinio lygio specializuotas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

4.5. **Gydytojai specialistai** – Sveikatos priežiūros įstaigos gydytojai specialistai;

4.6. **Nurodymas** – privalomas ir neskundžiamas teritorinio skyriaus pateiktas nurodymas asmeniui dėl sveikatos ištyrimo nuvykti į Sveikatos priežiūros įstaigą papildomam ištyrimui;

4.7. **Papildomas asmens sveikatos tyrimas** – teritorinio skyriaus nurodymu atliekamas asmens sveikatos tyrimas ir gydytojų specialistų išvadų gavimas iš Sveikatos priežiūros įstaigos, kurioje atliktas papildomas ištyrimas;

4.8. **NDNT** – Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

4.9. **NL pažyma** - Neįgalumo lygio pažymos duomenys, gauti iš NDNT, asmeniui nustačius neįgalumo lygį;

4.10. **DL pažyma** – Darbingumo lygio pažymos duomenys, gauti iš NDNT, asmeniui nustačius darbingumo lygį;

4.11. **DLN-2 pažyma** – Darbingumo lygio dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos pažymos duomenys, gauti iš NDNT, asmeniui nustačius darbingumo lygį dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos;

4.12. **Išmokos** – Funkcijų įgyvendinimo tvarkos aprašo 2.4 papunktyje išvardintų įstatymų nustatytos išmokos;

4.13. **Atrankos kriterijai priežiūros vykdymui** - neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio atrankos kriterijai priežiūros vykdymui;

4.14. **IS** – Fondo valdybos informacinė sistema;

4.15. **DVS** – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų Dokumentų valdymo taikomoji sistema;

4.16. **EDAS** –Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema;

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

4.18. **EPTS** – Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų tvarkymo sistema;

4.19. **E. pristatymo sistema** – Nacionalinė elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema;

4.20. **Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei)** – valstybės tarnautojas, vykdamas funkcijas nedarbingumo kontrolės srityje;

4.21. **Nedarbingumo pažymėjimai** – elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai, išduoti per EPTS;

4.22. **Tvarkos aprašas** – Nedarbingumo kontrolės darbo procedūrų aprašas, patvirtintas Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojo 2021 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-394 (su pakeitimais);

4.23. **Pensijų skyrimo ir mokėjimo darbo procedūrų aprašai** – Socialinio draudimo pensijų, šalpos išmokų bei pensijos priemokų skyrimo ir mokėjimo darbo procedūrų aprašas, Valstybinių pensijų bei kompensacijų skyrimo ir mokėjimo darbo procedūrų aprašas, patvirtinti Fondo valdybos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-496, Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo bei valstybinių pensijų, kompensacinių išmokų ir rentų mokėjimo darbo procedūrų aprašas, patvirtintas Fondo valdybos direktoriaus 2016 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-147, bei

Socialinio draudimo pensijų (laikinių išmokų), pensijos priemokų skyrimo ir mokėjimo pagal Europos Sąjungos teisės aktus bei tarptautines sutartis darbo procedūrų aprašas, patvirtintas Fondo valdybos direktoriaus 2021 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-389;

4.24. **Įkainiai** –Sveikatos priežiūros įstaigų paslaugų, suteiktų papildomo asmens sveikatos tyrimo metu, įkainiai, nustatyti pagal Sveikatos priežiūros įstaigos vadovo patvirtintas paslaugų kainas, apskaičiuotas vadovaujantis Asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų asmens sveikatos priežiūros įstaigose, kainynu Nr. 11-96-2, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1996 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 178 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų asmens sveikatos priežiūros įstaigose, kainyno Nr. 11-96-2 patvirtinimo“, laikantis Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. 357 „Dėl Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“, taip apskaičiuotus dydžius padauginus iš 1,2 koeficiento; taip pat kitų paslaugų, nepriskiriamų sveikatos priežiūros ir farmacinėms paslaugoms, bet reikalingų jų teikimui užtikrinti, įkainiai, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

ASMENŲ ATRANKOS PRIEŽIŪROS VYKDYMUI PROCEDŪRA

5. Už atrankos kriterijų priežiūros vykdymui parinkimą bei nuolatinį atnaujinimą yra atsakingas Fondo valdybos Nepensinių išmokų skyrius.

6. Kiekvienos NL pažymos, DL pažymos ir DLN-2 pažymos duomenys, gauti iš NDNT, IS automatiškai tikrinami pagal atrankos kriterijus priežiūros vykdymui.

7. IS automatiškai patikrinti NL pažymos, DL pažymos bei DLN-2 pažymos duomenys į Procedūrų aprašo 10.1 - 10.2 papunkčiuose nurodytus sąrašus įtraukiami pagal teritorinį skyrių, kuriame skiriama (mokama) atitinkama išmoka. Jei prašymas skirti išmoką dar nepateiktas ir neaiškus teritorinis skyrius, kuris skirs išmoką, pažymos duomenys įtraukiami į teritorinio skyriaus pagal asmens gyvenamąją vietą sąrašą.

Tuo atveju, jei dėl asmens yra gauti kelių pažymų duomenys (DL pažyma ir DLN-2 pažyma) ir atitinkamos išmokos skiriamos ir mokamos ne tame pačiame teritoriniame skyriuje, šių pažymų duomenys įtraukiami į abiejų teritorinių skyrių sąrašus su pažymiu, kad pažymos duomenys įtraukti ir į kito teritorinio skyriaus sąrašą, nurodant šį skyrių ir teritorinį skyrių, kuriam priskirtas atitinkamos išmokos skyrimas.

8. Neįgalumo lygio bei darbingumo lygio priežiūrą vykdo ir į NDNT teritorinį skyrių dėl byloje esančių dokumentų pateikimo (patikrinimo) kreipiasi teritorinis skyrius, kuriame skiriama (mokama) atitinkama išmoka.

9. Laikinojo nedarbingumo priežiūrą vykdo ir asmens medicinos dokumentų patikrinimą ASPĮ atlieka tas teritorinis skyrius, kuris yra sudaręs Sutartį su ASPĮ, išdavusia nedarbingumo pažymėjimus.

Nedarbingumo pažymėjimai pagal kriterijus priežiūros vykdymui IS automatiškai tikrinami ir į Procedūrų aprašo 10.3 papunktyje nurodytą sąrašą įtraukiami pagal teritorinį skyrių, kuris su ASPĮ yra sudaręs Sutartį.

10. Priežiūros vykdymui kiekvieną darbo dieną automatiškai IS suformuojami prieš dieną gautų NL pažymų, DL ir (ar) DLN-2 pažymų bei nedarbingumo pažymėjimų sąrašai:

10.1. Rizikingų NL pažymų atvejų sąrašas (atitinkančių tikrinimo kriterijus (rizikingų) neįgalumo lygio atvejų sąrašas), kuriame nurodyta, kokius kriterijus atitinka NL pažymos duomenys;

10.2. Rizikingų DL ir (ar) DLN-2 pažymų atvejų sąrašas (atitinkančių tikrinimo kriterijus (rizikingų) darbingumo lygio atvejų sąrašas), kuriame nurodyta, kokius kriterijus atitinka DL bei DLN-2 pažymos duomenys;

10.3. Rizikingų laikinojo nedarbingumo atvejų sąrašas (atitinkančių tikrinimo kriterijus (rizikingų) laikinojo nedarbingumo atvejų sąrašas), kuriame nurodyta, kokius kriterijus atitinka nedarbingumo pažymėjimo duomenys;

10.4. Nerizikingų atvejų sąrašas (neatitinkančių tikrinimo kriterijų (nerizikingų) atvejų sąrašas).

11. Nepriklausomai nuo to, į kurį šio Procedūrų aprašo 10.1 - 10.4 papunkčiuose nurodytą sąrašą patenka NL pažymų, DL bei DLN-2 pažymų ar nedarbingumo pažymėjimų duomenys, priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) gali perkelti įrašą apie konkrečią pažymą ar nedarbingumo pažymėjimą iš vieno sąrašo į kitą, nurodant perkėlimo motyvus.

12. Priežiūros vykdymui kiekvieną darbo dieną teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) peržiūri Procedūrų aprašo 10.1-10.4 papunkčiuose nurodytus sąrašus ir juos patvirtina priežiūros vykdymui – automatiškai nukreipia vyriausiesiems specialistams (nedarbingumo kontrolei).

13. IS suformuoti Procedūrų aprašo 10.1 – 10.3 papunkčiuose nurodytų rizikingų atvejų sąrašų įrašai automatiškai paskiriami priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), pagal jam priskirtas ASPĮ (išdavusias siuntimą į NDNT neįgalumui ar darbingumo lygiui nustatyti, ar išdavusias nedarbingumo pažymėjimą), priežiūros vykdymui. Vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) priskyrimas prie ASPĮ, su kuria sudaryta Sutartis, atliekamas Tvarkos aprašo 8 punkte nustatyta tvarka.

14. IS suformuotuose Procedūrų aprašo 10.1 – 10.2 papunkčiuose nurodytuose rizikingų atvejų sąrašuose esančių asmenų medicinos dokumentai ASPĮ bei NDNT teritoriniame skyriuje turi būti patikrinami ir patikrinimo pažyma su išvada dėl priežiūros (ar reikalingas papildomas asmens sveikatos tyrimas dėl neįgalumo lygio ar darbingumo lygio) parengiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo rizikingo atvejo gavimo, o Procedūrų aprašo 10.3 papunktyje nurodytame rizikingų atvejų sąrašė (ar reikalingas papildomas asmens sveikatos tyrimas dėl laikinojo nedarbingumo priežiūros) – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo rizikingo atvejo gavimo.

15. Priežiūra vykdoma išanalizavus teritoriniame skyriuje turimą informaciją (įvertinus gautus skundus, pareiškimus, Fondo valdybos pavedimus, ankstesnių patikrinimų rezultatus, susijusius su tikrinamu atveju), įvertinus IS esančią informaciją apie asmeniui anksčiau nustatytą neįgalumo ar darbingumo lygį, ar nustatytą darbingumo lygį dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos, išduotus nedarbingumo pažymėjimus (nedarbingumo pažymėjimą išdavusi ASPĮ, gydytojas, laikinojo nedarbingumo priežastis, ligos kodas pagal TLK-10-AM, laikinojo nedarbingumo trukmė, anksčiau nustatyti apdrausto asmens elgesio taisyklių nedarbingumo metu pažeidimai, ar nedarbingumo pažymėjimas nėra išduotas atleidimo iš darbo dieną ir (ar) tęsiamas po apdraustojo atleidimo iš darbo, nedarbingumo pažymėjimas išduotas su įspėjimais, išduotas atgaline data ir kt.) bei atlikus medicinos dokumentų patikrinimą ASPĮ ir NDNT (jei priežiūra vykdoma dėl neįgalumo lygio ar darbingumo lygio). Medicinos dokumentų patikrinimai ASPĮ ir NDNT atliekami Tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka ir terminais.

16. Priežiūrą vykdomas teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), atlikęs medicinos dokumentų patikrinimą ir įvertinęs visą, su vykdoma priežiūra susijusią informaciją, IS parengia patikrinimo pažymą su išvada bei siūlymu dėl papildomo asmens sveikatos tyrimo tikslingumo (netikslingumo) ir registruoja ją DVS.

Nustačius aplinkybes ir (ar) pažeidimus, reikšmingus priimant sprendimą dėl papildomo asmens sveikatos tyrimo būtinumo, dėl kiekvieno asmens rengiama atskira patikrinimo pažyma. Patikrinimo pažymoje išsamiai ir aiškiai aprašomi patikrinimo metu nustatyti faktai. Jei nustatyti

neatitikimai ar pažeidimai, nurodomi teisės aktų pažeidimai (jų straipsniai, dalys, punktai) bei nustatytus pažeidimus pagrindžiantys dokumentai, pateikiamos išvados ir pasiūlymai.

17. Jei patikrinimo pažymoje teikiamas siūlymas atlikti papildomą asmens sveikatos tyrimą, kartu vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) nurodo ir klausimus, į kuriuos turės atsakyti gydytojai specialistai, pagal savo kompetenciją atlikę papildomą asmens sveikatos tyrimą. Prie patikrinimo pažymos turi būti pridedami dokumentai (kopijos), kurie yra reikšmingi (turintys įtakos) atliekant papildomą asmens sveikatos tyrimą.

Patikrinimo pažymoje teikiant išvadą, kad atlikti papildomą asmens sveikatos tyrimą netikslinga, turi būti trumpai ir aiškiai pateikta vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) nuomonė dėl priežiūros vykdymo netikslingumo.

Tais atvejais, kai parengus ir DVS užregistravus patikrinimo pažymą paaiškėja naujos aplinkybės ar nustatomi netikslumai, rengiama nauja patikrinimo pažyma, kurioje paaiškinama, dėl kokių priežasčių prieš tai parengta ir DVS užregistruota pažyma yra negaliojanti.

Parengęs patikrinimo pažymą IS, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) nukreipia ją teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui), pavedusiam atlikti patikrinimą.

18. Už patikrinimo pažymoje nurodytas aplinkybes bei išvadą atsako jas nustatęs vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei).

Rengiant siūlymą dėl papildomo asmens sveikatos ištyrimo, neišklaidais ar sudėtingais atvejais nagrinėjama situacija gali būti aptariama su teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoju, I Nepensinių išmokų skyriaus vedėju (patarėju) ar kitais specialistais.

19. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas), įvertinęs vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) patikrinimo pažymoje pateiktą informaciją bei išvadą ir siūlymą, „Rezoliucijos dėl priežiūros vykdymo“ lauke turi įrašyti savo sprendimą dėl poreikio atlikti papildomą asmens sveikatos tyrimą.

III SKYRIUS

PRIEŽIŪROS VYKDYMO PROCEDŪRA, KREIPIANTIS DĖL PAPILDOMO ASMENS SVEIKATOS TYRIMO

20. Priežiūra teritoriniame skyriuje vykdoma pasitelkiant Sveikatos priežiūros įstaigos gydytojus specialistus. Sveikatos priežiūros įstaigą parenkama kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus, ar anksčiau toje Sveikatos priežiūros įstaigoje buvo teikiamos gydytojų konsultacijos prieš siunčiant asmenį į NDNT darbingumo lygiui ar neįgalumo lygiui nustatyti.

21. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui) patvirtinus papildomo asmens sveikatos tyrimo atlikimo poreikį, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), vykdydamas priežiūrą, atlieka šiuos veiksmus:

21.1. parengia ir registruoja DVS Nurodymo (1 forma) projektą. Nurodymas rengiamas vadovaujantis Funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais;

21.2. gavus atsakymą iš asmens arba negavus atsakymo per Funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše nurodytą terminą ir parinkus Sveikatos priežiūros įstaigą, atliksiančią papildomą sveikatos tyrimą, suderina su Sveikatos priežiūros įstaigos atstovu (įgaliotu asmeniu) asmens priėmimo papildomam sveikatos ištyrimui datą, laiką ir vietą (įstaigos, kurioje bus atliekamas papildomas asmens sveikatos tyrimas, tikslus pavadinimas, adresas, korpusas, kabinetas);

21.3. parengia ir registruoja DVS Nurodymo (2 forma) projektą. Nurodymas rengiamas vadovaujantis Funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais;

21.4. parengia ir registruoja DVS rašto Sveikatos priežiūros įstaigai projektą apie Nurodymą (2 forma) gavusį asmenį, vykdomos priežiūros rūšį (neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ir (ar) darbingumo lygio nustatymo) bei nurodo klausimus, į kuriuos turi atsakyti Sveikatos priežiūros

įstaigos gydytojai specialistai, pagal savo kompetenciją atlikę papildomą asmens sveikatos tyrimą. Raštas rengiamas vadovaujantis Funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais.

22. Gavus Sveikatos priežiūros įstaigos pranešimą dėl neatlikto papildomo asmens sveikatos tyrimo, priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei):

22.1. išsiaiškina visas aplinkybes ir vadovaujantis Funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais teikia siūlymą teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui) dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) sprendimo priėmimo (dėl išmokos skyrimo (neskyrimo), sustabdymo ar nutraukimo). Jei priežiūra vykdoma dėl neįgalumo ar darbingumo lygio, toks siūlymas IS automatiškai perduodamas ir sprendimą dėl išmokos skyrimo ir (ar) mokėjimo priimančio to paties ar kito teritorinio skyriaus struktūriniam padaliniui;

22.2. atlieka Procedūrų aprašo 21 punkte nurodytus veiksmus, teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui), patvirtinus pakartotinio papildomo asmens sveikatos tyrimo atlikimo poreikį.

23. Gavus gydytojų specialistų išvadą pagal Nurodymą atlikti papildomą asmens sveikatos tyrimą, priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) Funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais teikia siūlymą teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui) dėl:

23.1. asmens laikinojo nedarbingumo ir ligos išmokos skyrimo (neskyrimo);

23.2. asmens darbingumo lygio kreipimosi į NDNT dėl naujo sprendimo dėl asmens darbingumo lygio nustatymo, jo priežasties, atsiradimo laiko ir (ar) termino nustatymo;

23.3. asmens neįgalumo lygio kreipimosi į NDNT dėl naujo sprendimo dėl asmens darbingumo lygio nustatymo, jo priežasties, atsiradimo laiko ir (ar) termino nustatymo;

Jei sprendimus dėl išmokos (- ū) skyrimo priima kitas teritorinis skyrius, toks siūlymas IS automatiškai perduodamas ir sprendimą priimančio teritorinio skyriaus struktūriniam padaliniui.

24. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui), patvirtinus, kad nėra pagrindo kreiptis į NDNT dėl naujo sprendimo dėl asmens darbingumo lygio nustatymo, jo priežasties, atsiradimo laiko ir (ar) termino nustatymo ir turi būti tęsiamas ligos išmokos mokėjimas, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) Funkcijų įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais DVS rengia rašto asmeniui arba jo teisėtam atstovui projektą.

25. Apie priimtą sprendimą kreiptis į NDNT ir apie tai, kad priėmus naują sprendimą, kuris galios nuo priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus kreipimosi į NDNT dienos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas asmenį informuoja sprendimą dėl išmokos priimančią teritorinį skyrių.

Į NDNT dėl naujo sprendimo dėl asmens darbingumo lygio ar neįgalumo lygio nustatymo, jo priežasties, atsiradimo laiko ir (ar) termino nustatymo kreipiasi ir gydytojų specialistų išvadą pagal Nurodymą atlikti papildomą asmens sveikatos tyrimą pateikia priežiūrą vykdančią teritorinį skyrių Tvarkos aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA, KAI VYDKDOMA PRIEŽIŪROS PROCEDŪRA

26. Sprendimus dėl išmokų, kurių skyrimas ir mokėjimas pavestas Nepensinių išmokų skyriui (tekste apima ir Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrių, kai procedūra vykdoma dėl pareigūno ar kario), skyrimo (neskyrimo), įvertinęs priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus siūlymus priima šias išmokas skiriantis teritorinis skyrius, vadovaujantis išmokų skyrimą ir mokėjimą reglamentuojančiomis darbo procedūromis.

27. Gavus gydytojų specialistų išvadą pagal Nurodymą atlikti papildomą asmens sveikatos tyrimą ir priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) siūlymą (laikinojo nedarbingumo atveju), ligos išmoką skiriančio teritorinio skyriaus direktoriaus

pavadootojas ar Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) priima sprendimą dėl asmens laikinojo nedarbingumo ir ligos išmokos mokėjimo (nemokėjimo). Pripažinus asmenį darbingu, Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 9 straipsnio 1 dalies bei Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalies nuostatos, kad ligos išmokos mokamos už visą laikotarpį, patvirtintą nedarbingumo pažymėjimu, netaikomos.

28. Pripažinus asmenį darbingu (laikinojo nedarbingumo atveju), priežiūrą vykdančias teritorinis skyrius ne vėliau kaip per 1 darbo dieną:

28.1. sprendimo nuorašą asmeniui pateikia per EGAS bei išsiunčia jį registruota pašto siunta;

28.2. informuoja asmenį gydantį gydytoją per EPTS;

28.3. informuoja asmens darbdavį (-ius) per EDAS.

29. Sprendimus dėl išmokų, kurių skyrimas ir mokėjimas pavestas teritorinio skyriaus Pensinių išmokų skyriui ir/ar Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Užsienio išmokų skyriui, skyrimo (atsisakymo skirti) ir mokėjimo, įvertinęs priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus išvadas, priima šias išmokas skiriantis teritorinis skyrius, Pensijų skyrimo ir mokėjimo darbo procedūrų aprašuose nustatyta tvarka ir terminais.

Sprendimus dėl ligos išmokų ir kitų dėl išmokų, kurių skyrimas ir mokėjimas pavestas teritorinio skyriaus Nepensinių išmokų skyriui, skyrimo (atsisakymo skirti) ir mokėjimo, įvertinęs priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus išvadas, priima šias išmokas skiriantis teritorinis skyrius, vadovaujantis išmokų skyrimą reglamentuojančiomis procedūromis.

V SKYRIUS

IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS ATLIKTU PAPILDOMU ASMENS IŠTYRIMU, APMOKĖJIMO PROCEDŪRA

30. Fondo valdybos teritorinis skyrius, gavęs Sveikatos priežiūros įstaigos išvadą ir sąskaitą faktūrą už papildomo asmens sveikatos tyrimo metu suteiktas paslaugas, atsiskaito vykdydamas mokėjimo nurodymą į Sveikatos priežiūros įstaigos nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“ dienos.

Pateikiamoje sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas Fondo valdybos teritorinio skyriaus kreipimasis atlikti papildomą sveikatos tyrimą (nurodyta rašto data ir numeris) bei išvardinti atlikti tyrimai ir suteiktos konsultacijos bei nurodyti jų įkainiai.

31. Teritorinio skyriaus Finansų apskaitos skyrius Sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą faktūrą registruoja DVS. Sąskaitą faktūrą DVS vizuoja priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) ir (ar) I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas):

31.1. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) vizuodamas sąskaitą faktūrą pastabose pažymi, ar Sveikatos priežiūros įstaigos sąskaitoje faktūroje nurodytas atliktų paslaugų kiekis atitinka faktiškai suteiktų paslaugų kiekiui ir ar sąskaitoje faktūroje įrašytų atliktų paslaugų įkainiai atitinka įkainius.

31.2. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) vizavus sąskaitą faktūrą su pastaba, kad sąskaitoje faktūroje nurodytas atliktų paslaugų kiekis ir (ar) nurodyti įkainiai neatitinka teisės aktams, teritorinio skyriaus Finansų apskaitos skyrius apie tai per informacinę sistemą „E. sąskaita“ informuoja Sveikatos priežiūros įstaigą dėl sąskaitos faktūros tikslinimo;

31.3. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) vizavus sąskaitą faktūrą su pastaba, kad sąskaitoje faktūroje nurodytas atliktų paslaugų kiekis ir nurodyti įkainiai atitinka teisės aktams, sąskaita faktūra teikiama apmokėti;

31.4. Teritorinio skyriaus Finansų apskaitos skyrius vykdo atsiskaitymų kontrolę.

32. Teritorinio skyriaus Finansų apskaitos skyrius dėl išlaidų, susijusių su Sveikatos priežiūros įstaigos atliktu papildomu asmens ištyrimu, apmokėjimo finansavimo, per 3 darbo dienas nuo Procedūrų aprašo 31.3 papunkčio įvykdymo DVS priemonėmis pateikia raštą Fondo valdybai dėl teritorinio skyriaus veiklos sąnaudų sąmatos koregavimo ar papildymo.

Fondo valdyba, įvertinusi patirtų sąnaudų tinkamumą, priima sprendimą dėl teritorinio skyriaus veiklos sąnaudų sąmatos koregavimo ar papildymo.

VI SKYRIUS

ASMENS SĄNAUDŲ, SUSIJUSIŲ SU NURODYMŲ VYKDYMU, KOMPENSAVIMO PROCEDŪRA

33. Asmens, kuriam duotas Nurodymas dalyvauti papildomame sveikatos tyrime, sąnaudų kompensavimą Valstybinio socialinio draudimo fondo (toliau – Fondas) biudžeto lėšomis atlieka priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyrius, vadovaujantis Asmens sąnaudų kompensavimo aprašu.

34. Asmuo dalyvavęs papildomame asmens ištyrime, pateikia teritoriniam skyriui patvirtintos formos prašymą, kuris registruojamas priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus DVS, kompensuoti su Nurodymo vykdymu susijusias sąnaudas:

34.1. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) DVS komentaruose pažymi išvadą, ar asmuo įvykdė duotą Nurodymą dalyvauti papildomame sveikatos tyrime;

34.2. Priežiūrą vykdančio teritorinio skyriaus vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) pateikus išvadą, kad asmuo įvykdė duotą Nurodymą dalyvauti papildomame sveikatos tyrime, teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas įvertina asmens kartu su prašymu pateiktus išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kelionę bei kitų jo patirtų išlaidų), apskaičiuoja išlaidas ir teikia nurodymą vykdyti asmens sąnaudų, susijusių su Nurodymo vykdymu, kompensavimą.

34.3. Finansų apskaitos skyrius vykdo atsiskaitymų kontrolę.

35. Teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyrius, gavęs nurodymą vykdyti asmens sąnaudų, susijusių su Nurodymo vykdymu, kompensavimą, per 3 darbo dienas nuo Procedūrų aprašo 34.2. papunkčio įvykdymo DVS priemonėmis pateikia raštą Fondo valdybai dėl veiklos sąnaudų sąmatos koregavimo ar papildymo.

36. Fondo valdyba, įvertinusi patirtų sąnaudų tinkamumą, priima sprendimą dėl teritorinio skyriaus veiklos sąnaudų sąmatos koregavimo ar papildymo.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Bylos dėl vykdomos priežiūros (ir visi dokumentai, kurie reikšmingi (turintys įtakos) priežiūros vykdymui) formuojamos atskirai pagal asmenis, dėl kurių buvo atlikti tikrinimai, priežiūrą vykdančiame teritorinio skyriaus I Nepensinių išmokų skyriuje.

38. Dokumentai, pagrindžiantys išlaidas, susijusias su Sveikatos priežiūros įstaigos atliktu papildomu asmens ištyrimu, kuris apmokamas Fondo biudžeto lėšomis, saugomi priežiūrą vykdančiame teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyriuje.

39. Visi dokumentai, susiję asmens, kuriam duotas Nurodymas, su šiuo Nurodymo vykdymu susijusių sąnaudų kompensavimo Fondo biudžeto lėšomis, saugomi priežiūrą vykdančiame teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyriuje.

40. Nurodymai asmenims arba teisėtiems jų atstovams (šio Procedūrų aprašo 21.1 ir 21.3 papunkčiai) siunčiami per EGAS bei registruota pašto siunta su įteikimu.

41. Raštai dėl papildomo ištyrimo Sveikatos priežiūros įstaigoms (šio Procedūrų aprašo 21.4 papunktis) siunčiami per E. pristatymo sistemą.

42. Raštai dėl sprendimo kreiptis (nesikreipti) į NDNT dėl asmens neįgalumo lygio ar darbingumo lygio nustatymo (šio Procedūrų aprašo 24 – 25 punktai) asmeniui siunčiami per EGAS.

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	2023-07-13 Nr. 85-336
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	2023-07-12 17:11:52 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-12 17:12:32 (GMT+03:00)
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	1
Pagrindinio dokumento priedamų 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	2023-07-13 atspausdino Inga Vasiliauskienė
Paieškos nuoroda	2023-R95-I-75367
Papildomi metaduomenys	–