



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

PAŽYMA
TEISĖS AKTO PROJEKTO ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2024-01- Nr. 85-
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Motinystės išmokos už 2023-01-01 ir vėliau prasidėjusias nėštumo ir gimdymo atostogas skyrimo ir mokėjimo darbo procedūros 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 Violeta Sadauskienė.

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	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	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 aspektu įvertinti teisės akto projektą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai			☐ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto
projekto
tiesioginis
rengėjas:

Nepensinių išmokų
skyriaus vyriausioji
specialistė Violeta
Sadauskienė

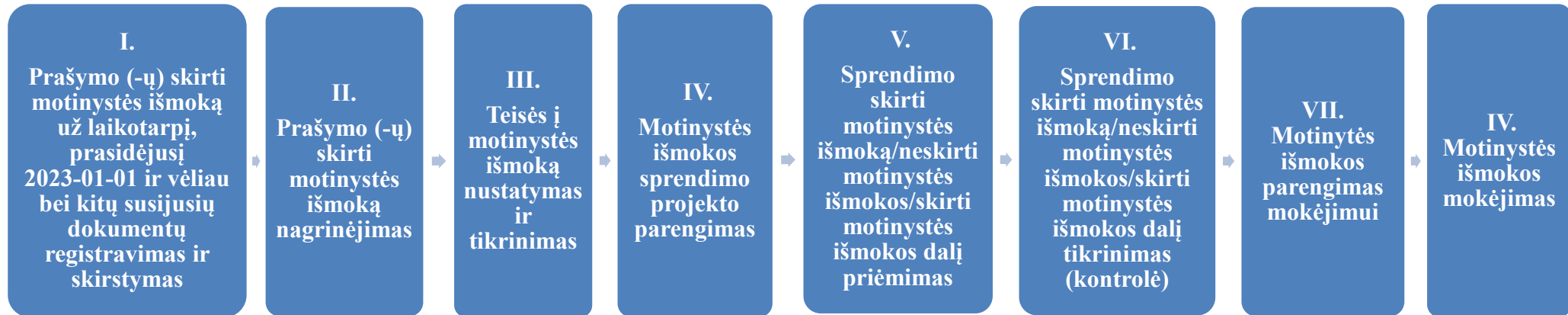
Teisės akto
projekto
vertintojas:

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.

**MOTINYSTĖS IŠMOKOS UŽ 2023-01-01 IR VĖLIAU PRASIDĖJUSIAS NĖŠTUMO
IR GIMDYMO ATOSTOGAS SKYRIMO IR MOKĖJIMO DARBO PROCEDŪROS**

Motinystės išmokos už 2023-01-01 ir vėliau prasidėjusias nėštumo ir gimdymo atostogas skyrimo ir mokėjimo pagrindiniai darbo procedūrų skyriai:



**MOTINYSTĖS IŠMOKOS UŽ 2023-01-01 IR VĖLIAU PRASIDĖJUSIAS
NĖŠTUMO IR GIMDYMO ATOSTOGAS SKYRIMO IR MOKĖJIMO
PROCEDŪROS (toliau – Procedūros)**

Sk. Nr.	Skyrius	Aprašymas
		Motinystės išmokos skiriamos ir mokamos vadovaujantis Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu (toliau – Įstatymas) bei Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatais. Darbuotojai privalo vengti veiklos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą skiriant ir mokant tėvystės išmokas. 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 priimančiam sprendimui, 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.	Prašymo (-ų) skirti motinystės išmoką už laikotarpį, prasidėjusį 2023-01-01 ir vėliau bei kitų susijusių dokumentų registravimas ir skirstymas <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Asmuo (pareiškėjas), Draudėjas, Gydymo įstaiga, KAS specialistas, ITS, KSIDB, DTS specialistas, NIS Projekto rengėjas, NIS Sprendimo priėmėjas, NIS vedėjas (patarėjas),</i>	1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau – Fondo valdyba) teritoriniam skyriui (toliau – teritorinis skyrius) asmuo prašymą skirti motinystės išmoką (toliau – Prašymas) už nėštumo ir gimdymo atostogų (toliau – NGA) laikotarpį, prasidėjusį 2023-01-01 ir vėliau, bei kitus dokumentus, susijusius su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, gali pateikti per Elektroninę gyventojų aptarnavimo sistemą (toliau – EGAS). Asmuo pasirenka integruotą Prašymo formą (GPS2), o jei jis kitus papildomus dokumentus teikia vėliau – pasirenka laisvos formos prašymą (toliau – Bendrasis prašymas) (GPK1.1). Taip pat asmuo per EGAS gali pateikti prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo (toliau – NPD) (GPS9). Gydymo įstaigoje asmeniui išduotas NGA pažymėjimas automatiškai gaunamas per Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų tvarkymo sistemą (EPTS). Asmeniui EGAS pateikus atitinkamą prašymą atliekami šie veiksmai: 1.1. pateiktas Prašymas tą pačią dieną automatiškai registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir išsiunčiamas į Pašalpų ir kompensacijų skyrimo ir mokėjimo bei nedarbingumo kontrolės taikomąją sistemą (toliau – ITS), kurioje iškart automatiškai įrašomi jo duomenys ir perduodami į Prašyme išmokai nurodytą teritorinio skyriaus duomenų bazę skirstymo kaupimui arba į Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Karinių struktūrų skyriaus (toliau – KSS) apdraustųjų informacinę duomenų bazę (toliau – KSIDB); 1.2. pateiktas NPD prašymas tą pačią dieną automatiškai registruojamas DVS ir išsiunčiamas į ITS, kurioje nedelsiant automatiškai įrašomi jo duomenys ir nukreipiami į asmens prašyme išmokai nurodytą teritorinio skyriaus duomenų bazę arba į KSIDB; 1.3. pateiktas Bendrasis prašymas tą pačią dieną automatiškai registruojamas DVS. Dokumentų tvarkymo skyriaus (toliau – DTS) specialistas, gavęs Bendrąjį prašymą, nustato, kam jis skirtas, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną jį nukreipia teritorinio skyriaus Nepensinių išmokų skyriaus (toliau – NIS) specialistui, kuris priėmė (priima) sprendimą dėl išmokos skyrimo/neskyrimo (toliau – Sprendimo priėmėjas). Jei sprendimas dėl išmokos skyrimo/neskyrimo nebuvo priimtas, bet išmoka jau sukurta, nukreipia specialistui, kuris nagrinėja (-o) Prašymą ir rengia (-ė) motinystės išmokos sprendimo projektą (toliau – Projekto rengėjas). Jei sprendimas dėl išmokos skyrimo/neskyrimo nebuvo priimtas dėl to, kad nesukurta išmoka, bet yra pateiktas (-i) Prašymas (-ai), –

<i>NIS</i> <i>Išskirstantis specialistas,</i> <i>NIS</i> <i>Skirstytojas</i>	vėliausiai pateiktą Prašymą nagrinėjančiam Projekto rengėjui. Jeigu nustato, kad Bendrasis prašymas skirtas KSS arba kitam teritoriniam skyriui, jį persiunčia; 1.4. jei Prašymas nėra pateiktas, NIS vedėjas (patarėjas) DTS specialisto nukreiptą Bendrąjį prašymą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipia specialistui (Projekto rengėjui arba Sprendimo priėmėjui), kuris bus atsakingas už Bendrojo prašymo nagrinėjimą ir informavimą dėl Prašymo pateikimo. 2. Asmuo Prašymą bei kitus dokumentus, susijusius su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, gali pateikti Klientų aptarnavimo skyriaus (toliau – KAS) priimamajame, kuriame gauti dokumentai KAS specialisto turi būti nuskenuoti (ITS/ Mygtukai/ Skenuoti dokumentai). Priimdamas Prašymą ir/ar kitus papildomus dokumentus KAS specialistas vadovaujasi KAS „Dokumentų skirti motinystės išmoką priėmimo darbo procedūra“ (P-2). KAS specialisto priimti bei užregistruoti Prašymai bei kiti dokumentai, susiję su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, apdorojami tokia tvarka: 2.1. NIS specialistas, kuris atsakingas už gautų Prašymų (originalų) tvarkymą bei suvedimą (toliau – Išskirstantis specialistas), kaupia iš KAS gautus Prašymus Procedūrų 45 nustatyta tvarka ir juos susega Procedūrų 86 punkte nustatyta tvarka; 2.2. NIS vedėjas (patarėjas) Bendrąjį prašymą ir/ar kitus dokumentus, gautus per DVS, jei Sprendimas priimtas, nukreipia Sprendimo priėmėjui. Jei sprendimas dėl motinystės išmokos nebuvo priimtas, bet išmoka jau sukurta, – nukreipia išmoką skiriačiam Projekto rengėjui. Jei sprendimas dėl išmokos nebuvo priimtas dėl to, kad ITS nesukurta išmoka, bet yra pateiktas (-i) Prašymas (-ai), – nukreipia vėliausiai pateiktą Prašymą nagrinėjančiam Projekto rengėjui; 2.3. NIS vedėjas (patarėjas) iš KAS gautus Bendrąjį prašymą ir/ar kitus dokumentus arba patvirtintas kopijas, susijusius su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, perduoda Išskirstančiam specialistui, kuris kaupia iš KAS gautus Prašymus Procedūrų 45 nustatyta tvarka ir juos susega Procedūrų 86 punkte nustatyta tvarka. 3. Asmuo Prašymą bei Bendrąjį prašymą ir/ar kitus papildomus dokumentus, susijusius su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, gali pateikti paštu arba per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema). Dokumentų pateikimo paštu atveju kreipimosi dėl išmokos skyrimo diena laikoma Prašymo ar Bendrojo prašymo išsiuntimo diena, nurodyta išsiuntimo vietos pašto spaude. DTS paštu gauti Prašymai bei DTS specialisto užregistruoti DVS kiti dokumentai, susiję su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, apdorojami tokia tvarka: 3.1. NIS vedėjas (patarėjas), gavęs Prašymą (originalą), jį perduoda Išskirstančiam specialistui, kuris kaupia iš DTS gautus Prašymus Procedūrų 45 nustatyta tvarka ir juos susega Procedūrų 86 punkte nustatyta tvarka; 3.2. asmens pateiktas Bendrasis prašymas tą pačią dieną registruojamas DVS. DTS specialistas, gavęs Bendrąjį prašymą, nustato kam jis skirtas, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei sprendimas priimtas, Bendrąjį prašymą nukreipia to paties teritorinio skyriaus atitinkamo NIS Sprendimo priėmėjui. Jei sprendimas dėl išmokos skyrimo/ neskyrimo nebuvo priimtas, bet išmoka jau sukurta, – nukreipia Projekto rengėjui. Jei sprendimas dėl išmokos skyrimo/neskyrimo nebuvo priimtas dėl to, kad nesukurta išmoka, bet yra pateiktas (-i) Prašymas, (-ai) – vėliausiai pateiktą Prašymą nagrinėjančiam Projekto rengėjui. Jeigu nustato, kad Prašymas ar Bendrasis prašymas skirtas KSS arba kitam teritoriniam skyriui, jį persiunčia; 3.3. jei Prašymas nėra pateiktas, NIS vedėjas (patarėjas) DTS specialisto nukreiptą Bendrąjį prašymą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipia specialistui (Projekto rengėjui arba Sprendimo priėmėjui), kuris bus atsakingas už Bendrojo prašymo nagrinėjimą ir informavimą dėl Prašymo pateikimo;
---	---

		3.4. NIS vedėjas (patarėjas), gavęs Bendrojo prašymo ir/ar kitų dokumentų, susijusių su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, originalus (patvirtintas kopijas), perduoda Išskirstančiam specialistui, kuris kaupia iš DTS gautus Prašymus Procedūrų 45 nustatyta tvarka ir juos susėga Procedūrų 86 punkte nustatyta tvarka. 4. Išskirstantis specialistas paštu, per E. pristatymo sistemą gauto asmens Prašymo duomenis ne vėliau kaip kitą darbo dieną suveda į ITS ir Prašymą užregistruoja DVS. 5. Prašymai, gauti per EGAS, KAS, paštu ar per E. pristatymo sistemą, ITS kaupiami Prašymų skirstymui. 6. Įgaliotas kiekvieno NIS specialistas Prašymų skirstymui, kuris ITS nurodo, kaip išskirstyti gautus Prašymus (toliau – Skirstytojas): 6.1. kiekvieną darbo dieną nustato kitą darbo dieną dirbsiančių Projektų rengėjų, kuriems reikia išskirstyti/perskirstyti gautus Prašymus, skaičių. Patikrina ir, jei reikia, atnaujiną NIS, kuriame jis dirba, ITS lange „Nepensinių išmokų specialistų neaktyvių laikotarpių ir prašymų paskirstymo sąrašą“, pažymėdamas kitą darbo dieną tikėtinai nedirbsiančių (dėl ligos, atostogų ir kt.) Projektų rengėjų neaktyvius laikotarpius; 6.2. pažymi (arba nuima praeitą dieną pažymėtą) kiekvieną dirbsiantį su Prašymais Projekto rengėją; 6.3. patikrina ir patvirtina ITS suformuotą preliminarų paskirstomų Prašymų siūlymą; 6.4. kiekvieną darbo dieną, po ITS Prašymų išskirstymo, patikrina, ar Prašymai išskirstyti teisingai, darbui su gautų Prašymų skirstymu gali susiformuoti ir atsispausdinti „Prašymų paskirstymo ataskaitą“, kuri nėra registruojama ir saugoma DVS. Jei ITS išskirsčius Prašymus paaiškėja, kad Prašymai Projekto rengėjui neturėjo būti paskirstyti (dėl ligos, kt. žmogiško faktoriaus), įvertinęs ir nustatęs, kad: 6.4.1. Prašymai negali būti perskirstomi (nėra kam perskirstyti), juos grąžina į ITS; 6.4.2. Prašymai gali būti perskirstyti: 6.4.2.1. suderina su NIS vedėju, kuriems Projekto rengėjams perskirstyti Prašymus; 6.4.2.2. pagal suderinimą perskirsto Projekto rengėjams Prašymus. Taip pat gali perskirstyti kitiems Projektų rengėjams paskirstytus Prašymus, jei Projekto rengėjas, kuriam nebuvo paskirstyti Prašymai, pradėjo darbą (pvz., grįžo po ligos). 6.5. Prašymus ITS išskirsto rankiniu būdu, jeigu dėl objektyvių aplinkybių Skirstytojas nepatvirtina ITS suformuoto preliminaraus Prašymų išmokoms skirstymo siūlymo (nustatęs, kad ITS suformuotame siūlyme yra klaidų, neteisingai sužymėti aktyvūs laikotarpiai ir kt.). 7. Kiekvieną darbo dieną ITS: 7.1. pagal Skirstytojo pažymėtų dirbančių Projektų rengėjų skaičių ir gautų Prašymų skaičių sudaro preliminarų Prašymų paskirstymo siūlymą; 7.2. pagal Skirstytojo patvirtintą siūlymą, ITS išskirsto visus gautus Prašymus Projektų rengėjams. 8. Projekto rengėjas, kuris nagrinėja (-o) Prašymą, arba kitas NIS vedėjas (patarėjas) paskirtas Projektų rengėjas patikrina, ar kitų gautų Bendrųjų prašymų ir/ar dokumentų, susijusių su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, duomenis reikia suvesti į ITS, juos patikslinti (pvz., pažymą apie stažą, duomenis apie atliktus autorinius darbus) bei, nustatęs poreikį, juos suveda (patikslina). 9. Išskirstantis specialistas kaupia dokumentus – Prašymą (Prašymo originalą) ir Bendrąjį prašymą (originalą) bei kitus gautus papildomus dokumentus iki kol bus suformuotas galutinis „Priskaičiuotų ir išmokėtų nepensinių išmokų žiniaraštis“ (toliau – Žiniaraštis). Jei Išskirstantis specialistas nustato, kad gauti Bendrieji
--	--	--

		prašymai ir/ar kiti papildomi dokumentai, susiję su motinystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, buvo perduoti ne Prašymą nagrinėjančiam ar sprendimą dėl motinystės išmokos priėmusiam NIS, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo NIS dienos persiunčia su lydraščiu Prašymą nagrinėjančiam/ sprendimą dėl motinystės išmokos priėmusiam teritorinio skyriaus NIS. 10. Draudėjai dokumentus, susijusius su motinystės išmokų skyrimu ir mokėjimu, teikia per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (toliau – EDAS). Gauti iš draudėjų dokumentai, kurie nėra integruoti į ITS, užregistruoti DTS darbuotojų DVS skenuojami (jei gauti paštu) ir nukreipiami NIS vedėjui. Atitinkamai nuo dokumento gavimo formos jie nukreipiami ir išskirstomi šiame skyriuje nurodyta kitų gautų dokumentų paskirstymo tvarka.
II.	Prašymo (-ų) skirti motinystės išmoką nagrinėjimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka Asmuo, Draudėjas, Projekto rengėjas, NIS vedėjas (patarėjas), Sprendimo priėmėjas</i>	11. Projekto rengėjai, gavę išskirstytus Prašymus, pradeda šių Prašymų nagrinėjimą. Projekto rengėjas ITS kiekvieną darbo dieną patikrina, ar jam buvo priskirti nauji asmenų Prašymai. Jeigu buvo priskirta naujų Prašymų, prieš sukuriant kiekvieną motinystės išmoką, Projekto rengėjas turi patikrinti ITS, kiek to asmens Prašymų pateikta ir kokiam laikotarpiui asmeniui yra suteiktos NGA arba kiek NGA pažymėjimų asmeniui išduota. Jei nustatoma, kad: 11.1. pateikti keli Prašymai, kuriuose nurodytas skirtingas motinystės išmokos laikotarpis ir asmeniui išduoti keli NGA pažymėjimai ar darbdavio (-ių) suteiktos skirtingos NGA (kai nėra NGA pažymėjimo), kiekvienas Prašymas nagrinėjamas atskirai; 11.2. pateiktas vienas arba daugiau nei vienas to paties asmens Prašymas ir asmeniui išduotas vienas NGA pažymėjimas ar darbdavio suteiktos NGA (kai nėra NGA pažymėjimo) bei Prašyme nurodytas laikotarpis sutampa/nesutampa/iš dalies nesutampa su NGA pažymėjime nurodytu laikotarpiu ar darbdavio suteiktomis atostogomis, visus šiuos nors viena diena laikotarpiais sutampančius prašymus nagrinėja tas Projekto rengėjas, kuris gavo anksčiausią iš visų šių, pagal Prašymo pateikimo datą ir registracijos numerį to paties asmens pateiktų Prašymų. Jeigu ITS išskirstytus to paties asmens su sutampančiais NGA laikotarpiais Prašymus gavo skirtingi Projekto rengėjai, vėliau pateikti sutampančiais laikotarpiais Prašymai perduodami pirmąjį Prašymą išmokai (anksčiausią) pagal pateikimo datą ir registracijos numerį gavusiam Projekto rengėjui. Jeigu Projekto rengėjas patikrina ir nustato, kad laikotarpiai: 11.2.1. nesutampa iš dalies/nesutampa, ITS Prašymo gauti registravimo lango „Pastabų“ lauke pažymi, kad Prašymas neteisingas, nurodo pateikto Prašymo trūkumus ir kitą išmokos skyrimui trūkstamą informaciją. Jei trūksta teisingo Prašymo, įvertinus tai, kokių būdu gautas asmens Prašymas, Projekto rengėjas tokiu pačiu būdu informuoja asmenį dėl naujo Prašymo pateikimo, toliau vykdomas 16 punktas; 11.2.2. sutampa, atrenkamas vienas vėliausiai pagal pateikimo datą ir registracijos numerį pateiktas Prašymas (kuriam sukuriamą išmoką). Kitų, sutampančių laikotarpiais, Prašymų būseną ITS Prašymo išmokoms gauti registravimo lange nustatoma „Atmestas“, toliau vykdomas 12 punktas; 12. Prašymą nagrinėjantis Projekto rengėjas turi patikrinti, ar asmuo pateikė Prašymą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo NGA laikotarpio pabaigos. Jeigu asmuo pateikė Prašymą per Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme (toliau – Įstatymas) nustatytą Prašymo pateikimo terminą, toliau vykdomas 13 punktas. Jeigu asmuo praleido Įstatyme nustatytą Prašymo pateikimo terminą, toliau vykdomas 18 punktas. 13. Prašymą nagrinėjantis Projekto rengėjas turi patikrinti, ar asmuo iki pirmosios NGA dienos turi Įstatyme reikalaujamą šiai išmokai skirti motinystės socialinio draudimo stažą. Jeigu nustatoma, kad asmuo iki pirmosios NGA dienos yra įgijęs ne trumpesnę nei Įstatyme šiai išmokai nurodytą reikalaujamą motinystės socialinio draudimo stažą, toliau vykdomas 15 punktas, jei trumpesnę, vykdomas 14 punktas.

14. Jeigu nustatoma, kad asmuo iki pirmosios NGA dienos nėra įgijęs Įstatyme reikalaujamo motinystės socialinio draudimo stažo, tačiau patikrinus ITS duomenis nustatoma, kad asmuo buvo deklaravęs išvykimą į kitą Europos Sąjungos (ES) ar Europos Ekonominės Erdvės valstybę (EEE), Šveicarijos konfederaciją ar Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystę iki tampant apdraustuoju per 24 mėnesių stažo skaičiavimo laikotarpį, kartu patikrinama, ar asmuo nepateikė prašymo tarpininkauti gaunant duomenis apie užsienyje įgytus darbo ir/ar draudimo laikotarpius (GPS12) ir ar šių duomenų negauta. Kreipiamasi į asmenį tuo pačiu būdu, kuriuo asmuo pateikė Prašymą, vykdomas 16 punktas.
15. Projekto rengėjas patikrina ir nustato, ar asmuo NGA pradžios dienai Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro (toliau – Registras) duomenimis turi darbo ir (ar) tarnybos santykius ir/arba yra asmuo neturintis darbo ir (ar) tarnybos santykių (t. y. savarankiškai dirbantis asmuo nuo 2009 metų, ūkininkas/partneris vykdomas individualią žemės ūkio veiklą, individualios įmonės savininkas, MB narys, TŪB/KŪB tikrasis narys, šeimos dalyvis, autorius arba atlikėjas, nesusijęs su draudėju darbo santykiais, sportininkas, meno kūrėjo statusą turintis asmuo, sportininkas, gaunantis stipendiją, deleguoto valstybės tarnautojo sutuoktinis, toliau – SAV), arba yra neapdraustas asmuo (nes buvo atleistas iš darbo, tarnybos arba nutraukė individualią veiklą). Jeigu nustato, kad asmuo turi darbo ir tarnybos santykius, patikrina, ar draudėjas už Prašyme nurodytą laikotarpį (jei atleista NGA metu (iki atleidimo)) yra pateikęs NP-SD2 pranešimą (toliau – NP-SD2). Jeigu NP-SD2 nepateiktas, vykdomas 16 punktas.
16. Projekto rengėjas nustatęs, kad sprendimui priimti trūksta duomenų ar dokumentų, atsižvelgdamas į tai, kokiu būdu gautas asmens Prašymas, tuo pačiu būdu informuoja asmenį apie trūkstamus duomenis ir/ar dokumentus, nurodydamas, kad sprendimas dėl išmokos skyrimo/neskyrimo bus priimtas per 10 darbo dienų nuo naujo Prašymo pateikimo (jeigu būtina pateikti naują) dienos arba papildomų duomenų (dokumentų) gavimo teritoriniame skyriuje dienos. Jei asmuo per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo ar rašto išsiuntimo dienos nepateikia nurodyto naujo Prašymo ir/ar reikalingų papildomų duomenų (dokumentų), turėtų būti priimamas sprendimas dėl išmokos neskyrimo, sprendime nurodant, kad gavus dokumentus ir/ar duomenis, turinčius įtakos priimtam sprendimui, sprendimas bus peržiūrėtas. Informaciją apie trūkstamus duomenis (dokumentus) sprendimui priimti Projekto rengėjas įrašo į ITS ir informuoja pareiškėją:
- 16.1. jei Prašymas pateiktas per EGAS, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Prašymo teritoriniame skyriuje gavimo dienos Projekto rengėjas informuoja asmenį per ITS (Prašymo lange/Žinutės) išsiųsdamas pranešimą (žinutę) į EGAS apie jo darbdavio (-ių) teritoriniam skyriui nepateiktą NP-SD2 ir nurodo kreiptis į darbdavį (-ius) dėl NP-SD2 pateikimo arba prašo pateikti asmens darbo ir draudimo laikotarpius užsienyje patvirtinančius dokumentus, ar prašymą tarpininkauti dėl duomenų gavimo apie užsienyje įgytus darbo ir/ar draudimo laikotarpius arba kitus papildomus dokumentus, reikalingus išmokos skyrimui;
- 16.2. jei Prašymas pateiktas KAS arba paštu, arba per E. pristatymo sistemą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (jei Prašymas pateiktas KAS ir asmuo informuotas apie NP-SD2 ar kitų dokumentų pateikimą - 3 darbo dieną) Projekto rengėjas DVS parengia asmeniui rašto projektą, kuriuo informuojama apie jo darbdavio (-ių) teritoriniam skyriui nepateiktą NP-SD2 ir nurodoma dėl NP-SD2 pateikimo kreiptis į darbdavį (-ius), arba prašoma pateikti asmens darbo ir draudimo laikotarpius užsienyje patvirtinančius dokumentus ar prašymą tarpininkauti gaunant duomenis apie užsienyje įgytus darbo ir/ar draudimo laikotarpius arba kitus papildomus dokumentus, reikalingus išmokos skyrimui. Parengtą rašto projektą dėl papildomų dokumentų gavimo Projekto rengėjas:

		16.2.1. vizuoja DVS, parinkęs pasirašančiu NIS vedėją (patarėją) ar Sprendimo tikrintoją, kuris projektą patikrina per 2 darbo dienas ir, jei nėra klaidų, jį pasirašo, arba grąžina klaidų ištaisymui; 16.2.2. jį pasirašius NIS vedėjui (patarėjui) ar Sprendimo tikrintojui, išsiunčia asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens prašymo išmokai teritoriniame skyriuje gavimo dienos. 17. Jeigu vietoje ankstesnio Prašymo pateiktas naujas Prašymas, ITS Prašymo išmokoms gauti registravimo lange gauto ankstesnio (neteisingo) prašymo išmokai būsena pakeičiama į „Atmestas“. Toliau procedūra kartojama nuo 1 punkto. 18. Projekto rengėjas, patikrinęs 11-16 punktuose nurodytas sąlygas ir, jei reikia, išsiuntęs pranešimą arba raštą asmeniui dėl trūkstamų dokumentų pateikimo, nepriklausomai nuo to, ar gauti kiti dokumentai, išrenka teisingai pateiktą prašymą. Jei nustato, kad prašymas pateiktas bei išduotas NGA pažymėjimas, ar nesinaudojant NGA, suteiktos darbdavio NGA, tačiau motinystės išmoka nesukurta ITS, sukuria ITS motinystės išmoką rankiniu būdu.
III.	Teisės į motinystės išmoką nustatymas ir tikrinimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka Draudėjas, Projekto rengėjas, ITS, Draudėjas, EESSI</i>	19. ITS sukūrusi motinystės išmoką kartu patikrina, ar pagal asmens pateiktą prašymą asmeniui yra išduotas NGA pažymėjimas arba darbdavio pateiktas „Pranešimas apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti“, 9-SD forma apie suteiktas NGA, ir automatiškai nustato teisę į motinystės išmoką. 20. Projekto rengėjas patikrina, ar asmuo pateikė Prašymą per 12 mėn. nuo NGA pažymėjime nurodyto NGA laikotarpio ar suteikto NGA pabaigos. Jei asmuo kreipėsi per nurodytą terminą, toliau vykdomas 21 punktas. Jei asmuo praleido Įstatyme nurodytą kreipimosi terminą, toliau vykdomas 26 punktas. 21. Projekto rengėjas patikrina, ar teisingai ITS nustatyta teisės į išmoką data: 21.1. jeigu NGA pažymėjimas pirminis, tikrina, ar sutampa NGA pažymėjimo pirmoji diena su Prašyme nurodyta motinystės išmokos laikotarpio pradžios diena, nuo kurios asmuo prašo motinystės išmokos, ir su ITS nustatyta teisės į išmoką data; 21.2. jeigu NGA pažymėjimas yra tęsinys, tikrina, ar tęsiniui ITS nustatyta teisės į išmoką diena sutampa su pirmajame NGA pažymėjime nurodyto laikotarpio pirmąją dieną ir su pirmąja nustatyta teisės į išmoką data; 21.3. jeigu NGA pažymėjimas neišduotas, tikrina, ar darbdavys yra asmeniui suteikęs 14 k. d. NGA pagal Darbo kodekso 132 str. 1 d. ir šių atostogų pirmoji diena sutampa su asmens pateiktame Prašyme nurodyta pirmąją dieną, už kurią asmuo prašo motinystės išmokos. 22. Jeigu nustatyta teisės į išmoką data neteisinga, Projekto rengėjas ITS atnaujina teisę į motinystės išmoką. 23. Projekto rengėjas patikrina ITS nustatytos teisės į motinystės išmoką pagrįstumą. Jei asmuo teisės į motinystės išmoką nustatymo dienai yra apdraustas motinystės socialiniu draudimu, toliau vykdomas 25 punktas. Jei nustatoma, kad asmuo teisės į išmoką dienai nedraustas ir skiriant motinystės išmoką jam negali būti taikoma Įstatyme nurodyta išimtis, toliau vykdomas 26 punktas. Jeigu nustatoma, kad Įstatyme nurodyta išimtis gali būti taikoma, toliau vykdomas 24 punktas. 24. Projekto rengėjas patikrina, ar neapdraustam motinystės socialiniu draudimu asmeniui, kuris yra įgijęs reikalaujamą motinystės socialinio draudimo stažą, gali būti taikoma Įstatyme numatyta išimtis. Asmuo, turintis Įstatymo reikalaujamą motinystės socialinio draudimo stažą, įgyja teisę į išmoką, jei nustatoma, kad jis neapdraustu (pasibaigus darbo sutarčiai, atleidus iš tarnybos, nutraukus individualią ar kitą veiklą, sporto ar atlikėjo veiklą arba pasibaigus draudimui pagal autorinę sutartį, Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 5 str. 2 d. nurodytiems asmenims sustabdžius veiklą, ar įgijus likviduojamo ar bankrutuojančio asmens statusą) asmeniui tapo: 24.1. per 24 mėn. laikotarpį iki teisės į motinystės išmoką nustatymo dienos;

		24.2. anksčiau nei per 24 mėn. laikotarpį iki teisės į motinystės išmoką dienos, tačiau teisė į motinystės išmoką atsirado prieš tai gimusio, globojamo ar įvaikinto vaiko auginimo iki 3 metų laikotarpiu. 25. Projekto rengėjas tikrina, ar asmuo iki pirmosios NGA dienos yra įgijęs Įstatyme nurodytą reikalaujamą motinystės socialinio draudimo stažą. Jeigu yra įgijęs, toliau vykdomas 31 punktas. Jeigu nėra įgijęs Įstatyme nurodyto reikalaujamo motinystės socialinio draudimo stažo, vykdo 26 punktą. 26. Projekto rengėjas patikrina, ar dėl informacijos apie stažą gavimo buvo kreiptasi per Elektroninių socialinės apsaugos informacijos mainų sistemą (EESSI) į kitos valstybės kompetentingą instituciją ar draudėją (kiekvieną dieną atnauja duomenis ITS rankiniu būdu) ir, ar reikia laukti iki 30 k. d. informacijos apie motinystės socialinio draudimo stažą: 26.1. jei reikia laukti papildomų dokumentų iki kol sueis 30 k. d. terminas nuo pranešimo ar rašto išsiuntimo dienos, kiekvieną darbo dieną tikrina, ar nėra gauti trūkstami duomenys ar dokumentai; 26.2. jeigu nereikia laukti informacijos, vykdomas 28 punktas; 26.3. jei nustato, kad buvo kreiptasi ir informacija gauta, vykdomas 27 punktas. 27. Jeigu gauti papildomi dokumentai, jie įvertinami ir, jei reikia, teisė (jei reikia) į motinystės išmoką nustatoma iš naujo. Jeigu įvertinus papildomus dokumentus (duomenis) nustatoma, kad asmuo teisės į motinystės išmoką vis tiek neįgijo, vykdomas 29 punktas. 28. Projekto rengėjas baigia teisės nustatymo į motinystės išmoką tikrinimą.
IV.	Motinystės išmokos sprendimo projekto parengimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Projekto rengėjas</i>	29. Jeigu kiti dokumentai per 30 k. d. nuo pranešimo ar rašto išsiuntimo dienos negaunami, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo suėjusio dokumentų pateikimo termino dienos sprendimo Projekto rengėjas formuoja sprendimo projektą neskirti motinystės išmokos bei patikrina jo teisingumą. Jeigu Projekto rengėjas nustato, kad išmoka neskiriama dėl kelių priežasčių, parenka tinkamą neskirimo priežastį ITS ir/arba pats įrašo į sprendimo projektą visas priežastis, dėl kurių neskiriama išmoka. Kai asmuo neturi teisės į motinystės išmoką, Projekto rengėjas patikrina ITS siūlomą motinystės išmokos neskirimo pagrindą (straipsnius, punktus, papunkčius), motyvus, jei reikia juos papildo (įrašo), patikrina sprendimo apskundimo tvarką ir terminus. 30. Projekto rengėjas, patikrinęs sprendimo projektą neskirti išmokos, užbaigia jo rengimą, ITS priimdamas skyrimo etapą „Skyrimas baigtas“. Jeigu yra pateikti papildomi popieriniai dokumentai (pvz., dokumentas apie užsienyje įgytą stažą, pažymą ir kt.), Projekto rengėjas šiuos gautus dokumentus ir parengtą neskirti motinystės išmokos sprendimo projektą ir sprendimo projekto priedą „Duomenys motinystės išmokos skyrimui“ nukreipia Sprendimo priėmėjui. Suformuotas sprendimo projektas neskirti motinystės išmokos paruoštas tikrinimui. 31. Jei patikrinus ITS siūlomą teisę į išmoką nustatoma, kad asmuo turi teisę į išmoką, Projekto rengėjas apskaičiuoja motinystės išmoką, suformuoja sprendimo skirti motinystės išmoką projektą su sprendimo priedais „Duomenys motinystės išmokos skyrimui“ ir „Gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas“ ir patikrina, ar: 31.1. yra nepaskirtų išmokų, dėl kurių asmuo yra pasikreipęs ir kurių dydis turėtų įtakos kompensuojamojo uždarbio dydžio apskaičiavimui. Nustačius, kad tokių išmokų yra, jos prieš šio projekto rengimą paskiriamos. Nustačius, kad per 10 darbo dienų negalima paskirti prieš tai esančių išmokų, pastarajai išmokai priimamas sprendimas, o pasikeitus asmens kompensuojamojo uždarbio dydžiui, paskirta motinystės išmoka perskaičiuojama; 31.2. teisingai apskaičiuotas asmens kompensuojamasis uždarbis, apribotas minimaliu ir maksimaliu dydžiu, ar nurodytas teisingas išmokai taikomas kompensuojamojo uždarbio procentinis dydis. Jeigu nustatoma apskaičiavimo klaida, kurios neįmanoma Projekto rengėjui ištaisyti, kreipiamasi į „Pagalbos tarnybą“ pateikiant užklausą;

- 31.3. skaičiuotinu motinystės išmokos kompensuojamojo uždarbio laikotarpiu draudėjas (-ai) nėra pateikęs (-ę) duomenų apie asmens draudžiamąsias pajamas. Jeigu šie duomenys nepateikti, įvertinamos priežastys, dėl kurių nėra pateikti duomenys apie asmens draudžiamąsias pajamas (pvz., nedraudžiamieji laikotarpiai, draudėjo bankrotas ir kt.), esant poreikiui, kreipiamasi el. laišku į teritorinio skyriaus, kuriame registruotas draudėjas, Registro skyriaus specialistus dėl papildomos informacijos, reikalingos motinystės išmokai skirti gavimo;
- 31.4. yra pateiktas asmens NPD prašymas taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį. Jei šis prašymas yra pateiktas, patikrina, ar neapmokestinamasis pajamų dydis pritaikytas, esant ITS klaidai, kreipiamasi į „Pagalbos tarnybą“. Tais atvejais, kai išmokos laikotarpis pereina į kitus kalendorinius metus, įvertinęs prašyme išmokai pateiktą informaciją, patikrina, ar išmoka turi būti mokama dviem dalimis ar viena;
- 31.5. asmuo motinystės išmokos gavimo laikotarpiu turi draudžiamųjų pajamų (su darbo santykiais susijusių pajamų, pajamų pagal autorinę sutartį ar iš atlikėjo ar sporto veiklos). Jeigu pajamos gautos išmokos gavimo laikotarpiu, turi būti įvertinama, ar teisingai apskaičiuotas motinystės išmokos ir gautų pajamų skirtumas, formuojamas sprendimo projektas skirti motinystės išmokos dalį;
- 31.6. draudėjas pateikė PA-DP pranešimą, kuriame nurodyta, kad pajamos gautos už darbus, atliktus iki motinystės išmokos laikotarpio pradžios arba motinystės išmokos gavimo laikotarpiu. Jeigu pajamos gautos už darbus, atliktus iki motinystės išmokos pradžios, jos nevertinamos ir išmoka nemažinama;
- 31.7. motinystės išmokos laikotarpiu asmuo tapo apdraustuoju pas kitą (-us) draudėją (-us). Tikrinama, ar naujas draudėjas nuo įdarbinimo pradžios yra pateikęs NP-SD2. Asmuo turi būti informuojamas pranešimu (žinute) per EGAS arba raštu per DVS, kad sprendimas dėl motinystės išmokos skyrimo bus priimtas tik gavus papildomus dokumentus ar duomenis iš draudėjo;
- 31.8. už visą NGA laikotarpį (turinčio darbo ir tarnybos santykius) yra pateiktas NP-SD2, patvirtinantis, kad asmuo nedirbo. Jei pateikti NP-SD2 duomenys pasikeitė (buvo patikslinti), įvertinami naujai pateikto NP-SD2 duomenys. Jeigu asmuo kartu yra ir SAV, arba tik SAV, NP-SD2 dėl SAV nėra teikiamas;
- 31.9. motinystės išmokos gavimo laikotarpiu asmeniui išduotas nedarbingumo pažymėjimas ar suteiktos atostogos. Jeigu asmeniui išduotas nedarbingumo pažymėjimas, kurio visas laikotarpis ar jo dalis sutampa su NGA pažymėjimo laikotarpiu, ir teisingam išmokos mokėjimui būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai pažymi ITS, informaciją nukreipia savo NIS vedėjui (patarėjui) dėl atvejo nukreipimo NIS (I NIS vedėjui (patarėjui nedarbingumo kontrolei)), kuris nukreipia atvejį vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) pateikti, toliau vykdomi Nedarbingumo kontrolės darbo procedūrų apraše nustatyti veiksmai. Gavus vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvadą (siūlymus) vykdomas 32 punktas.
- 31.10. asmeniui NGA laikotarpiu suteiktos vaiko priežiūros atostogos dėl kito vaiko gimimo arba asmeniui mokama vaiko priežiūros išmoka dėl kito vaiko. Įvertinus sutampantį motinystės išmokos ir vaiko priežiūros išmokos laikotarpį priimamas sprendimas skirti motinystės išmokos dalį.
32. Projekto rengėjui patikrinus visus 31.1-31.10 papunkčiuose nurodytus tikrinimo kriterijus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paskutinių papildomų duomenų ar dokumentų gavimo dienos suformuojamas sprendimo projektas skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį (toliau – Sprendimo projektas). Projekto rengėjas patikrinęs Sprendimo projektą užbaigia jo nagrinėjimą, priimdamas skyrimo etapą „Skyrimas baigtas“. Jeigu yra pateikti papildomi dokumentai (pvz., dokumentas apie užsienyje įgytą stažą, pažymos ir kt.),

		Projekto rengėjas šiuos gautus dokumentus nukreipia Sprendimo priėmėjui. Baigiama sprendimo projekto rengimo procedūra.
V.	Sprendimo skirti motinystės išmoką/ neskirti motinystės išmokos/ skirti motinystės išmokos dalį priėmimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka Asmuo, Draudėjas, Sprendimo priėmėjas; Projekto rengėjas, Išskirstantis specialistas, Vedėjas (patarėjas)</i>	33. Kiekvieną darbo dieną Sprendimo priėmėjas, kuris priima sprendimą skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį, patikrina jam priskirto Projekto rengėjo parengtą sprendimo skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį projektų teisingumą, pagal šio aprašymo išmokai III ir IV skyriuje nurodytus tikrinimo kriterijus. 34. Jei Sprendimo priėmėjas, patikrinęs Sprendimo projektą (-us) per 3 darbo dienas nuo jam Projekto rengėjo pateikto tikrinti sprendimo skirti motinystės išmoką /neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį projekto dienos, nustato, kad Sprendimo projektas (-ai) parengtas (-i) teisingai, ITS priima sprendimą (-us), jį (-juos) DVS pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu. DVS užregistravus sprendimą, ITS sprendimą automatiškai išsiunčia į EGAS išmokos gavėjui. 35. Jei Sprendimo priėmėjas, patikrinęs Sprendimo projektą (-us) per 3 darbo dienas nuo Projekto rengėjo jam pateikto Sprendimo projekto dienos, nustato, kad Sprendimo projektas (-ai) parengtas (-i) neteisingai, fiksuoja klaidą ITS arba, jeigu pateiktuose raštų projektuose yra klaidų, elektroniniu paštu apie tai informuoja Projekto rengėją, nurodo klaidas ir sprendimo būdą klaidoms ištaisyti. 36. Jeigu teisingam Sprendimo projektui parengti nereikia papildomos informacijos ir/ar dokumentų, Projekto rengėjas per 2 darbo dienas nuo grąžinto Sprendimo projekto dienos ištaiso klaidas ir parengia naują Sprendimo projektą. 37. Sprendimo priėmėjas patikrina pakartotinai parengtą Sprendimo projektą ir, jeigu nustato, kad Sprendimo projektas parengtas teisingai, priima sprendimą ITS, DVS pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu. DVS užregistravus sprendimą, ITS sprendimą automatiškai išsiunčia į EGAS išmokos gavėjui. Jeigu nustato, kad pakartotinai parengtame Sprendimo projekte yra klaidų, vykdo 35 punkte nurodytus veiksmus. 38. Jeigu Projekto rengėjas gavęs informaciją apie neteisingą Sprendimo projektą nustato, kad teisingam Sprendimo projektui parengti dar reikalingi papildomi duomenys ir/ar dokumentai, kuriuos turi pateikti išmokos gavėjas arba draudėjas, nedelsiant apie tai informuoja gavėją ir/ar draudėją per ITS išsiųsdamas pranešimą gavėjui į EGAS (kai išmokos gavėjas yra EGAS naudotojas), o draudėjui į EDAS. 39. Jeigu Projekto rengėjas gavęs grąžintą Sprendimo projektą nustato, kad teisingam sprendimo projektui parengti dar reikalingi papildomi duomenys ir/ar dokumentai, dėl kurių turi būti siunčiamas raštas, gavėjui (kuris nėra EGAS naudotojas), draudėjui ar kitoms institucijoms parengia rašto projektą antru adresatu nurodant išmokos gavėją, kuriame nurodoma, kokių duomenų ar dokumentų trūksta, kartu informuojant, kad motinystės išmoka bus skiriama tik gavus visus reikalingus dokumentus ir duomenis. Projekto rengėjas rašto projektą parengia per 2 d. d. ir teikia NIS vedėjui (patarėjui). 40. NIS vedėjas (patarėjas) patikrina parengto rašto projekto teisingumą: 40.1. jeigu parengtas rašto projektas teisingas, NIS vedėjas (patarėjas) raštą pasirašo DVS; 40.2. jeigu parengtame rašto projekte yra klaidų, rašto projektas grąžinamas Projekto rengėjui, kuris per 2 d. d. ištaiso klaidas ir pateikia jį pakartotinai. 41. Pasirašytas ir DVS užregistruotas raštas išsiunčiamas išmokos gavėjui tokiu pačiu būdu, kaip buvo gautas Prašymas, o darbdaviui ar kt. institucijai - per EDAS, e. pristatymą. Išsiuntus pranešimą, raštą asmeniui ar darbdaviui, ar kt. institucijai, atsakymo laukiama ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo rašto/pranešimo išsiuntimo dienos. 42. Projekto rengėjas: 42.1. gavęs trūkstamus dokumentus iš naujo parengia Sprendimo projektą skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos, skirti motinystės išmokos dalį,

		kuri perduoda/nukreipia tikrinimui Sprendimo priėmėjui, grąžinusiam Sprendimo projektą klaidų ištaisymui; 42.2. jei papildomi dokumentai per nurodytą terminą negauti, parengia sprendimo projektą neskirti motinystės išmokos. 43. Sprendimo priėmėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikrina Sprendimo projekto teisingumą, ITS priima sprendimą skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį, DVS pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu. Bendra sprendimo priėmimo trukmė turi neviršyti 10 darbo dienų nuo paskutinių pateiktų papildomų duomenų ar dokumentų gavimo dienos arba 30 kalendorinių dienų nuo pirminio rašto išsiuntimo asmeniui, kitai institucijai dienos. 44. Jeigu buvo gauti popieriniai dokumentai ir kartu pateikta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (-os) arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimo gyventi Europos Sąjungoje kopija (-os), šios kopijos sunaikinamos. Išskirstantis specialistas susegdamas dokumentus saugojimui įrašo ant kito dokumento, kad buvo pateikta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, pastarąją sunaikina. 45. Išskirstantis specialistas popierinius Prašymus, Bendruosius prašymus ir popierinių dokumentų bei patvirtintų popierinių dokumentų, kuriais remiantis buvo priimti sprendimai (autorinių sutarčių, darbų perdavimo-priėmimo akto patvirtintos kopijos ir kt.), kopijas kaupia pagal DVS registracijos datą atskiroje byloje iki kol bus užregistruotas „Priskaičiuotų ir išmokėtų nepensinių išmokų žiniaraštis“ (toliau – Žiniaraštis), Elektroniniai dokumentai nespausdinami ir nesegami. 46. Kai gaunamas asmens prašymas pateikti sprendimo skirti motinystės išmoką /neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį nuorašą (kopiją, išrašą) paštu, jis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio prašymo gavimo dienos pareiškėjui išsiunčiamas registruotu laišku. Sprendimas asmeniui gali būti išsiunčiamas per E. pristatymo sistemą.
VI.	Sprendimo skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį tikrinimas (kontrolė) <i>Nurodytus veiksmus atlieka Asmuo, Skirstytojas, Sprendimo tikrintojas, Sprendimo priėmėjas, Projekto rengėjas</i>	47. Kiekvieną darbo dieną Skirstytojas turi nustatyti specialistų, atliekančių Sprendimo priėmėjų priimtų sprendimų, tikrinimą (kontrolę) (toliau – Sprendimo tikrintojai), skaičių. 48. Kiekvieną darbo dieną Skirstytojas turi apskaičiuoti, kiek praėjusią darbo dieną dirbo Sprendimo priėmėjų, kurie priiminėjo sprendimus. 49. Kiekvieną darbo dieną Skirstytojas sudaro Sprendimų priėmėjų sąrašą, kuriame Sprendimų tikrintojams priskiria Sprendimų priėmėjus, kurių praėjusios darbo dienos priimti sprendimai bus tikrinami. Sprendimo priėmėjų sąrašas keičiamas kas mėnesį/savaite. Sudarytas Sprendimo priėmėjų sąrašas sprendimų tikrinimui išsiunčiamas el. paštu. Sprendimo tikrintojas turi patikrinti ne mažiau kaip 50 procentų jam priskirto Sprendimo priėmėjo per praėjusią darbo dieną priimtų sprendimų skaičiaus. Teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) turi teisę didinti arba mažinti tikrinamų sprendimų dalį (procentą), atsižvelgiant į konkrečiame teritoriniame skyriuje susidariusią situaciją (įvertinus išorinius faktorius, priimamų sprendimų kokybės analizę ir kitas objektyvias aplinkybes). 50. Sprendimo tikrintojas kiekvieną darbo dieną (iki motinystės išmokų duomenų generavimo dienos) tikrina kas antrą atvejį sąrašė „Sąrašinis išmokų skyrimas“ Sprendimo priėmėjo per praėjusią darbo dieną iki 50 proc. priimtų sprendimų skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį teisingumą, pagrįstumą ir teisėtumą: 50.1. jei patikrinęs nustato, kad priimtas sprendimas teisingas, ITS pažymi apie sprendimo patikrinimą; 50.2. jei patikrinęs nustato, kad priimtas sprendimas skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/ skirti motinystės išmokos dalį neteisingas, ITS nuima etapą „Mokėjimas pradėtas“. 51. Sprendimo priėmėjas, įvertinęs nurodytas priežastis, dėl kurių buvo neteisingai priimtas sprendimas skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti

		motinystės išmokos dalį, nustato sprendimo Projekto rengėją ir informuoja apie klaidą. 52. Projekto rengėjas parengia naują sprendimo skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį projektą ir pateikia jį tikrinti Sprendimo tikrintojui. 53. Sprendimo tikrintojas patikrina naują sprendimo projektą, t. y.: 53.1. ar keičiamas sprendimas neskirti motinystės išmokos į sprendimą skirti motinystės išmoką (ar atvirkščiai), ar projektas parengtas taip, kad juo ankstesnis sprendimas naikinamas (laikomas netekusiu galios); 53.2. ar tinkamai keičiami sprendimo priėmimo teisiniai pagrindai ar motyvai, ar projektas parengtas taip, kad juo keičiamas ankstesnis sprendimas. 54. Sprendimo tikrintojas, patikrinęs sprendimo projektą, priima naują sprendimą skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/skirti motinystės išmokos dalį. 55. Priimtas sprendimas patikrintas, priimtas sprendimas teisingas, motinystės išmoka parengta mokėjimui. Sprendimas automatiškai išsiunčiamas į EGAS išmokos gavėjui, toliau vykdomi VII skyriuje nurodyti veiksmai.
VII.	Motinystės išmokos parengimas mokėjimui <i>Nurodytus veiksmus atlieka: ITS, Mokėjimų rengėjas, Paskirtas Sprendimo priėmėjas, Sprendimo priėmėjas</i>	56. Specialistas, atsakingas už motinystės išmokų parengimą mokėjimui (toliau – Mokėjimų rengėjas), kiekvieną mėnesį motinystės išmokų (generuojama pagal nustatytą grafiką) mokėjimui pasirengti sukuria dokumentų aplanką, pavadintą „Motinystės formavimas“, su nustatyta išmokų generavimo data, jame sukuria dokumentų šablonus „Nepriemokos“, „Neįtraukti“ (pvz., lentelę: Eilės Nr., bylos numeris, laikotarpis, suma, Sprendimo priėmėjo pavardė ir vardas, pastaba). 57. Mokėjimų rengėjas kiekvieną motinystės išmokų generavimo (generuojama pagal nustatytą grafiką) dieną ITS inicijuoja motinystės išmokų duomenų generavimą. 58. Motinystės išmokų generavimo mokėjimui dieną ITS priimtų sprendimų skirti motinystės išmokas duomenis įtraukia į motinystės išmokų (vienkartinių) sąrašą „Išmokėtų nepensinių išmokų kontrolinis žiniaraštis“ (toliau – Kontrolinis žiniaraštis). 59. Paskirtas Sprendimo priėmėjas motinystės išmokos generavimo dieną suformuoja sąrašą „Išmokų sumų, neįtrauktų į kontrolinį žiniaraštį, kuriems priimti ir neanuliuoti sprendimai dėl skyrimo ir nepriemokų mokėjimo, sąrašas“, užpildo dokumentą „Nepriemokos“ ir informuoja Sprendimo priėmėją, apskaičiavusį motinystės išmokos nepriemoką dėl nepatvirtintos motinystės išmokos nepriemokos. 60. Paskirtas Sprendimo priėmėjas motinystės išmokos generavimo dieną suformuoja sąrašą „Paskirtos, bet neįtrauktos į žiniaraštį išmokos“ ir sąrašą „Neįvykdyti išmokų išipareigojimai“, užpildo dokumentą „Neįtraukti“ ir informuoja Sprendimo priėmėją, priėmusį sprendimą dėl neįtrauktos motinystės išmokos. 61. Paskirtas Sprendimo priėmėjas motinystės išmokos generavimo dieną susiformuoja DVS per atitinkamą laikotarpį pateiktų prašymų „Pakeisti išmokos mokėjimą“ (GPS8) atvejus dėl neišmokėtų mokėtinų motinystės išmokų, patikrina ITS ir, jei reikia, keičia sąskaitą ITS pagal nurodytą prašyme. 62. Sprendimo priėmėjas, kuris buvo apskaičiavęs mokėtiną motinystės išmokos nepriemoką, išmokos generavimo mokėjimui dieną patikrina motinystės išmokų atvejus, dėl kurių buvo apskaičiuotos, bet nepatvirtintos nepriemokos, ir, jei reikia, patvirtina. 63. Sprendimų priėmėjai, kurie buvo priėmę sprendimus dėl motinystės išmokos, išmokos generavimo mokėjimui dieną patikrina visus aplanko „Motinystės formavimas“ dokumente „Nepriemokos“ ir „Neįtraukti“, įrašytus tikrintinus motinystės išmokų atvejus, dėl kurių buvo priimti sprendimai, juos peržiūri, jei reikia, priima naujus sprendimus. Jei motinystės išmokos atvejį reikia įtraukti tą pačią dieną mokėjimui, Sprendimų priėmėjai prie atitinkamo motinystės išmokos atvejo stulpelyje „Pastabos“ pateikia įrašą, jei įtraukti – TAIP, jei neįtraukti – NE ir informuoja Mokėjimų rengėją.

		64. Mokėjimų rengėjas visus motinystės išmokų atvejus, kuriuos reikia mokėti ir apie kuriuos informavo Sprendimų priėmėjai, įveda ITS kaip mokėtinus ir jie įtraukiami į tos pačios dienos Kontrolinį žiniaraštį. Jei motinystės išmokos nereikia mokėti – šalina. Mokėjimo rengėjas, esant poreikiui (nei nustatyta pagal grafiką), formuoja vienkartinį Kontrolinį žiniaraštį motinystės atvejui išmokėti. 65. Paskirtas Sprendimo priėmėjas su Kontroliniu žiniaraščiu sutikrina išskaitytas iš išmokų sumas (ar išieškotoms sumoms yra priimti išskaitymų, įskaitymų sprendimai), grįžusias sumas, išskirstytas sumas pagal paveldėjimo dokumentus. 66. Mokėjimo rengėjas, sutikrinus duomenis, suformuoja už visą teritorinį skyrių Kontrolinį žiniaraštį ir tikrina jo suminius duomenis su ataskaita „Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ataskaita“ (toliau – Duomenys balansui): 66.1. jeigu nustato klaidų, informuoja Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – FAS) specialistą ir bendradarbiaudami ištaiso neatitikimus; 66.2. jei nenustato klaidų, į Kontrolinį žiniaraštį įtraukti visi išmokų gavėjai, dėl kurių yra priimtas sprendimas skirti motinystės išmoką ir duomenys sutampa, informuoja FAS specialistą ir elektroniniu paštu pateikia ataskaitą „Duomenys balansui“.
VIII.	Motinystės išmokos mokėjimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka:</i> <i>Asmuo,</i> <i>NIS Mokėjimų rengėjas,</i> <i>NIS vedėjas (patarėjas),</i> <i>Direktorius (pavaduotojas),</i> <i>FAS vedėjas (patarėjas),</i> <i>FAS specialistas,</i> <i>FFAS specialistas,</i> <i>NIS Išskirstantis specialistas</i>	67. FAS specialistas formuoja „Bylų, kurioms yra išskaitymai, sąrašą“ ir sutikrina išmokų permokų sumas su ataskaita Duomenys balansui. 68. FAS specialistas ITS PDF formatu formuoja Mokėjimo dokumentus – Vienkartinio mokėjimo per banką išmokų mokėjimo žiniaraščius pagal atskiras kredito įstaigas, kitus dokumentus pagal poreikį, juos įkelia į DVS, sutikrina su ataskaita Duomenys balansui, pasirašo elektroniniu kvalifikuotu parašu, registruoja bei saugo atitinkamoje elektroninėje byloje. 69. FAS specialistas informuoja Mokėjimų rengėją elektroniniu paštu, kad mokėjimo duomenys teisingi. 70. Mokėjimų rengėjas DVS sukuria dokumento kortelę ir suformuotą Žiniaraštį (pdf formatu) įkelia į DVS. Mokėjimų rengėjas Žiniaraštį DVS siunčia vizuoti teritorinio skyriaus NIS vedėjams (patarėjams). 71. Žiniaraštį DVS vizuoja teritorinio skyriaus NIS vedėjai (patarėjai). 72. Žiniaraščius elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo FAS vedėjas (patarėjas). 73. Žiniaraščius elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo direktorius (pavaduotojas). 74. Pasirašytus Žiniaraščius Mokėjimų rengėjai registruoja DVS. Žiniaraščiai saugomi atitinkamoje elektroninėje byloje ir popieriniai nespausdinami. 75. Visi pakeitimai, pažymėjimai, pataisymai gali būti atlikti tik iki funkcijos „siųsti į FVS“ įvykdymo. Atlikus visus reikiamus veiksmus ITS, Mokėjimo dokumentus sutikrinus su ataskaitos Duomenys balansui duomenimis ir įsitikinus, kad Mokėjimo dokumentuose duomenys teisingi, FAS specialistas ITS vykdo funkciją „siųsti į FVS“. 76. FAS specialistas pagal ITS suformuotas ataskaitas tikrina, ar iš ITS į FVS teisingai perduotos bendros sumos pagal kredito ar elektroninių pinigų įstaigas. 77. Nustačius, kad FVS duomenys yra neteisingi, FAS specialistas registruoja užklausą pagalbos tarnyboje. 78. FAS specialistas patikrina, ar iš ITS duomenų FVS sukurti finansiniai įrašai tenkina šiuos mokėjimui atlikti reikalingus požymius: 78.1. nurodyta veiklos sritis „YYXX“ (YY-balansinis vienetas, XX-darbo vieta); 78.2. mokėjimo data turi būti ankstesnė arba lygi numatomi tikrajai mokėjimo datai; 78.3. nurodytas mokėjimo būdas; 78.4. nurodyta gavėjo sąskaita – „Partnerio bankas“; 78.5. nurodytas bankas, iš kurio bus mokamos išmokos – „Organizacijos bankas“. organizacijos bankas nurodomas atsižvelgiant į tai, kuriame yra išmokų gavėjų sąskaitos; 78.6. nurodyti įmokų kodai įmokoms ir mokesčiams į Valstybinę mokesčių inspekciją prie Finansų ministerijos (toliau – VMI) ir Fondo lėšų sąskaitas.

		79. FAS vedėjas (patarėjas) ar įgaliotas FAS specialistas FVS patikrina mokėtinų sumų, kurios turi būti pervestos teritorinio skyriaus planuojamą ar Fondo valdybos nurodytą mokėjimo dieną, finansinius įrašus, panaikina blokavimo požymį (atblokuoja). 80. Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – FFAS) specialistas: 80.1. formuoja mokėjimo pasiūlymus kredito (ar elektroninių pinigų) įstaigoms; 80.2. centralizuotai perveda išmokas ir mokesčius, išskaičiuotus iš jų, po finansinių įrašų su Aprašymo 80 punkte nurodytais požymiais blokavimo požymio panaikinimo. 81. Neišmokėtos (grįžusios ir kredito įstaigų atmestos) išmokų sumos tvarkomos FVS. FFAS specialistas įvesdamas grįžusias sumas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas priskiria jas teritoriniams skyriams, kredito įstaigų atmestų sumų finansinius įrašus atšaukia, FAS specialisto prašymu elektroniniu paštu informuoja apie atmestų ir grįžusių sumų priežastis. 82. FAS specialistas atlieka grįžusių sumų finansinius įrašus FVS ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną parengia pažymą apie iš banko grįžusias ir atmestas sumas. 83. Pažymą pasirašo FAS vedėjas (patarėjas). 84. Pasirašyta ir užregistruota pažyma nukreipiama Mokėjimų rengėjui duomenų suvedimui į ITS. 85. Mokėjimų rengėjas grįžusias ir kredito įstaigų atmestas sumas ITS pažymi „Laikina nemokėti“. Patikslinus duomenis, požymis „Laikina nemokėti“ panaikinamas ir išmokos įtraukiamos į kitą išmokų generavimą mokėjimui pagal nustatytą grafiką. Mokėjimų rengėjas ITS suformuoja „Grąžintų neišmokėtų išmokų žiniaraštį“. Mokėjimo rengėjas, atsižvelgiant į tai, koku būdu gautas asmens Prašymas, tuo pačiu būdu informuoja asmenį apie grįžusias ir kredito įstaigų atmestas sumas ir apie prašymo „Pakeisti išmokos mokėjimą“ (GPS8) pateikimą. 86. Popieriniai Prašymai, Bendrieji prašymai ir popieriniai dokumentai bei patvirtintų popierinių dokumentų, kuriais remiantis buvo priimti sprendimai (autorinių sutarčių, darbų perdavimo-priėmimo akto patvirtintos kopijos ir kt.), kopijos, susegamos Išskirstančio specialisto ir saugomos kiekvieno asmens byloje pagal Žiniaraščio generavimo datą, Elektroniniai dokumentai nespausdinami ir nesegami. Pastaba. Gyventojų pajamų mokestis (toliau – GPM), išskaičiuotas iš išmokų (įvertinus pilnai padengtų permokų GPM), išmokėtų iki atitinkamo mokestinio laikotarpio mėnesio 15 dienos, turi būti pervestas į valstybės biudžetą iki to paties mėnesio 15 dienos, o nuo išmokų, išmokėtų po atitinkamo mokestinio laikotarpio mėnesio 15 dienos – iki to paties mėnesio paskutinės dienos. Privalomojo sveikatos draudimo įmokos (toliau – PSDĮ), išskaičiuotos iš išmokų (įvertinus pilnai padengtų permokų PSDĮ), turi būti pervestos į Fondo lėšų sąskaitą iki kito mėnesio 15 dienos FAS specialistas formuoja ir sutikrina kiekvieno kalendorinio mėnesio GPM mėnesines deklaracijas ir pateikia jas FAS vedėjui arba patarėjui perduoti VMI. Duomenis GPM metinių deklaracijų formavimui VMI teikia Fondo valdyba pagal duomenų teikimo sutartį
IX.	Baigiamosios nuostatos	Procedūrose NIS vyresniesiems, vyriausiesiems specialistams priskiriamas vaidmuo tam tikru motinystės išmokos Prašymų nagrinėjimo, projektų rengimo, išmokos skyrimo, pasirengimo mokėti išmoką, išmokos mokėjimo bei tikrinimo momentu. Pagal nustatytas Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojo 2022-12-16 įsakymu Nr. V-465 patvirtintas einamosios vidaus kontrolės procedūras vykdoma išmokų vidaus kontrolė. Atitinkamai vykdomas išmokų perskaičiavimas, nepriemokų arba permokų apskaičiavimas, permokų nustatymas, įskaitymas ir išieškojimas, nepriemokų mokėjimas. Jei tikrinant nustatytus sąrašus, gavus papildomus dokumentus ir/ar duomenis paaiškėja, kad susidarė išmokos permoka, nuo tokio fakto nustatymo ar paskutinio dokumento gavimo per 10 darbo dienų priimamas sprendimas nustatyti išmokos permoką.

		Priimti sprendimai skirti motinystės išmoką, neskirti motinystės išmokos, skirti išmokos dalį nespausdinami ir popierinėse bylose nesaugomi. Bylas, kuriose susegti gauti popieriniai dokumentai (iš originalų patvirtintos kopijos, išrašai) saugomi teritorinio skyriaus NIS (NIS I-III sk.), o elektroninės bylos saugomos DVS. Už neužbaigtų bylų tvarkymą ir saugojimą atsako NIS. Praėjus vieniems metams po bylų užbaigimo, sutvarkytos bylos perduodamos į užbaigtų bylų saugyklą. Už dokumentų sutvarkymą ir bylų perdavimą į užbaigtų bylų saugyklą atsakingas NIS. Bylose saugomi gauti Prašymai, Bendrieji prašymai ir papildomi popieriniai dokumentai, kuriais remiantis buvo priimtas sprendimas ir saugomi tokiais terminais, kaip nustatyta Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-383 "Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dokumentų saugojimo terminų" su pakeitimais.
--	--	---

PATVIRTINTA

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

MOTINYSTĖS IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės periodišku mas	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų vykdymą	Objektas 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: MOTINYSTĖS IŠMOKŲ SKYRIMAS IR APSKAIČIAVIMAS, SAVALAIKIS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS							
1.1.	Kiekvieną darbo dieną	Vyriausiasis NIS specialistas	Sprendimas skirti motinystės išmoką/neskirti motinystės išmokos/išmokos dalį	Vyriausiasis NIS specialistas (kontrolei)	50 proc. praėjusią darbo dieną priimtų sprendimų, tikrinant kas antrą sprendimą.	Patikrinti ir nustatyti, ar teisingai ir laiku priimti sprendimai	NIS pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas
2. Vidaus kontrolės objektas: MOTINYSTĖS IŠMOKŲ MOKĖJIMAS							
2.1.	Kartą per ketvirtį	FFAS* atsakingas specialistas	Neišmokėtų išmokų ataskaita	FFAS* atsakingas specialistas	100 proc. per ketvirtį grįžusių/atmestų išmokų sumų.	Patikrinti, ar per ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį) visos perduotos išmokos išmokėtos.	FFAS** atsakingas specialistas elektroniniu paštu teikia informaciją Teritoriniam skyriui

* Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyrius.

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	2024-01-26 Nr. 85-49
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	2024-01-26 09:21:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-26 09:24:03 (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	2024-01-26 atspausdino Inga Vasiliauskienė
Paieškos nuoroda	2024-R95-I-12609
Papildomi metaduomenys	–