



Elektroninio dokumento nuorašas
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

2024-05- Nr. 85-
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Tėvystės išmokos už 2023-01-01 ir vėliau gimusių ar įvaikintą vaiką skyrimo ir mokėjimo darbo procedūros 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 ministruui 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	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	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 aspekto įvertinti teisės akto projektą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai			☐ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto
projekto
tiesioginis
rengėjas:

Nepensinių išmokų
skyriaus vyriausioji
specialistė Violeta
Sadauskienė

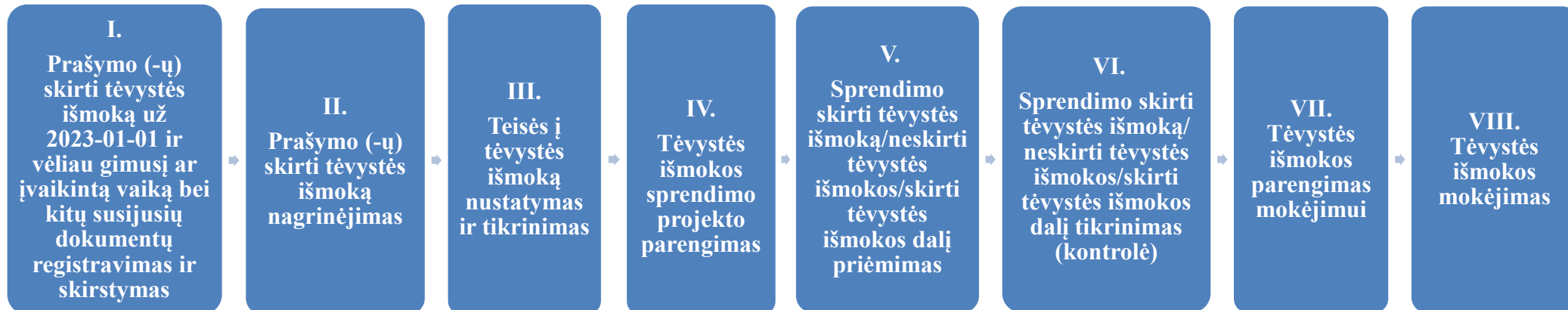
Teisės akto
projekto
vertintojas:

Veiklos stebėsenos ir kontrolės
skyriaus patarėja Inga
Vasiliauskienė

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius pavaduotojo
2024 m. d. įsakymu Nr.

**TĖVYSTĖS IŠMOKOS UŽ 2023-01-01 IR VĖLIAU GIMUSĮ AR ĮVAIKINTĄ VAIKĄ
SKYRIMO IR MOKĖJIMO DARBO PROCEDŪROS**

Tėvystės išmokos už 2023-01-01 ir vėliau gimusį ar įvaikintą vaiką skyrimo ir mokėjimo pagrindiniai darbo procedūrų skyriai:



**TĖVYSTĖS IŠMOKOS UŽ 2023-01-01 IR VĖLIAU GIMUSĮ AR ĮVAIKINTĄ VAIKĄ
SKYRIMO IR MOKĖJIMO DARBO PROCEDŪROS (toliau – Procedūros)**

Sk. Nr.	Skyrius	Aprašymas
		Tėvystės 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 turciniu arba neturtiniu suinteresuotumu. Esant interesų konfliktui ar jo regimybei darbuotojas privalo nedelsiant nusišalinti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau – Fondo valdyba) teritorinio skyriaus (toliau – teritorinis skyrius) direktoriaus nustatyta tvarka.
I.	Prašymo (-ų) skirti tėvystės išmoką už 2023-01-01 ir vėliau gimusį ar įvaikintą vaiką bei kitų susijusių dokumentų registravimas ir skirstymas <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Asmuo (pareiškėjas), Draudėjas, KAS specialistas, ITS, KSIDB, DTS specialistas, NIS Projekto rengėjas, NIS vedėjas (patarėjas), NIS Sprendimo priėmėjas, NIS Išskirstantis specialistas, NIS Skirstytojas</i>	1. Fondo valdybos teritoriniam skyriui asmuo prašymą skirti tėvystės išmoką (toliau – Prašymas) už 2023-01-01 ir vėliau gimusį arba įvaikintą vaiką bei kitus dokumentus, susijusius su tėvystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, gali pateikti per Elektroninę gyventojų aptarnavimo sistemą (toliau – EGAS). Asmuo pasirenka integruotą Prašymo formą (GPS3), o jei jis kitus papildomus dokumentus teikia vėliau, – pasirenka laisvos formos prašymą (GPK1.1) (toliau – Bendrasis prašymas). Taip pat per EGAS gali pateikti prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo (toliau – NPD) (GPS9). 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 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 šiame prašyme 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 dar nepriimtas, bet išmoka jau sukurta – nukreipia specialistui, kuris nagrinėja (-o) Prašymą ir rengia tėvystės 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), – 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 už 2023-01-01 ir vėliau gimusį arba įvaikintą vaiką bei kitus dokumentus, susijusius su tėvystės 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 tėvystės išmoką priėmimo darbo procedūra“ (P-4). KAS specialisto priimti bei užregistruoti Prašymai bei kiti dokumentai, susiję su tėvystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, apdorojami tokia tvarka: 2.1. NIS specialistas, atsakingas už gautų Prašymų (originalų) tvarkymą bei suvedimą (toliau – Išskirstantis specialistas), kaupia iš KAS gautus Prašymus Procedūrų 39 punkte nustatyta tvarka ir juos susega Procedūrų 88 punkte nustatyta tvarka; 2.2. NIS vedėjas (patarėjas) Bendrąjį prašymą ir/ar kitus dokumentus, gautus per DVS, kai sprendimas dėl tėvystės išmokos yra priimtas, nukreipia Sprendimo priėmėjui. Jei sprendimas dėl tėvystės išmokos dar nepriimtas, bet išmoka jau sukurta, – nukreipia 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 tėvystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, perduoda Išskirstančiam specialistui, kuris kaupia iš KAS gautus Prašymus Procedūrų 39 punkte ir juos susega Procedūrų 88 punkte nustatyta tvarka. 3. Asmuo Prašymą už 2023-01-01 ir vėliau gimusį arba įvaikintą vaiką bei Bendrąjį prašymą ir/ar kitus papildomus dokumentus, susijusius su tėvystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, gali pateikti paštu arba per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema). Šiuo 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 tėvystės 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 39 punkte nustatyta tvarka ir juos susega Procedūrų 88 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 dar nepriimtas, 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 tėvystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, originalus (patvirtintas kopijas), perduoda Išskirstančiam specialistui, kuris kaupia iš DTS gautus
--	--	--

		Prašymus Procedūrų 39 punkte nustatyta tvarka ir juos susėga Procedūrų 88 punkte nustatyta tvarka. 4. Išskiriantis 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 (NIS I-III sk.) 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, atnaušina NIS (NIS I-III sk.), kuriame jis dirba, ITS lange „Nepensinių išmokų specialistų neaktyvių laikotarpių ir prašymų paskirstymo sąrašą“, pažymėdamas kitą darbo dieną nedirbsiančių (dėl ligos, atostogų ir kt. priežasčių) 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, esant poreikiui, darbui su gautų Prašymų skirstymu susiformuoja ir atsispausdina „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 preliminarus 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 Projekto rengėjas patikrina, ar kitų gautų Bendrųjų prašymų ir/ar dokumentų, susijusių su tėvystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, duomenis reikia suvesti į ITS, juos patikslinti (pvz., teismo sprendimo įvaikinti vaiką įsiteisėjimo datą, pažymą apie stažą, suveda duomenis apie vaiko gimimą arba patikslina gavus dokumento vertimą) bei, nustatęs poreikį, juos suveda (patikslina). 9. Išskiriantis 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 Išskiriantis specialistas nustato, kad gauti Bendrieji prašymai ir/ar kiti papildomi dokumentai, susiję su tėvystės išmokos skyrimu ir/ar mokėjimu, buvo perduoti ne Prašymą nagrinėjančiam ar sprendimą dėl tėvystės
--	--	---

		išmokos priėmusiam NIS, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo NIS dienos persiunčia su lydraščiu Prašymą nagrinėjančiam/ sprendimą dėl tėvystės išmokos priėmusiam teritorinio skyriaus NIS. 10. Draudėjai dokumentus, susijusius su tėvystės 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. Priklausomai nuo dokumento gavimo būdo jie nukreipiami ir išskirstomi šiame skyriuje nurodyta 1.3., 2.3., 3.4 papunkčiuose nustatyta tvarka.
II.	Prašymo (-ų) skirti tėvystės išmoką nagrinėjimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Asmuo (pareiškėjas), Projekto rengėjas, NIS vedėjas (patarėjas), Sprendimo tikrintojas</i>	11. Prieš kuriant kiekvieną tėvystės išmoką Projekto rengėjas ITS turi patikrinti, ar: 11.1. nėra pateiktas daugiau nei vienas to paties asmens Prašymas, kuriame būtų nurodyta ta pati vaiko gimimo data: 11.1.1. jeigu nustato, kad yra pateikti keli to paties asmens Prašymai, tačiau juose nurodytos skirtingos vaikų gimimo datos, kiekvienas Prašymas nagrinėjamas atskirai; 11.1.2. jeigu nustato, kad pateiktas vienas to paties asmens Prašymas su ta pačia vaiko gimimo data, toliau vykdo 11.3 papunktį; 11.1.3. jeigu nustato, kad pateikta daugiau nei vienas to paties asmens Prašymas su bent iš dalies sutampančiais laikotarpiais ir juose nurodyta ta pati vaiko gimimo data, visus šiuos Prašymus perduoda nagrinėti tam Projekto rengėjui, kuris gavo (pirmąjį) anksčiausią (pagal Prašymo pateikimo datą ir registracijos numerį) to paties asmens Prašymą. 11.2. visuose pateiktuose to paties asmens Prašymuose (kai pateikta daugiau nei vienas Prašymas), kuriuose nurodyta ta pati vaiko gimimo data, nurodyti laikotarpiai, už kuriuos prašoma skirti išmoką sutampa: 11.2.1. jeigu laikotarpiai sutampa, nagrinėjamas vėliausiai pagal pateikimo datą ir registracijos numerį pateiktas Prašymas (kuriam bus kuriama išmoka). Kitų, sutampančių laikotarpių, Prašymų būseną nustatoma „Atmestas“, įrašoma atmetimo priežastis. Dėl kiekvieno asmens pateikto prašymo, kuriam nustatoma būseną „Atmestas“, asmeniui turi būti išsiunčiamas pranešimas (raštas), dėl kokių priežasčių prašymas nenagrinėjamas, toliau vykdomas 11.3 papunktis; 11.2.2. jeigu laikotarpiai dalinai sutampa, tikrinami 11.3 – 11.5 papunkčiuose nurodyti kriterijai ir atrenkamas vienas teisingai užpildytas Prašymas; 11.2.3. jeigu laikotarpiai nesutampa, kiekvienas pateiktas Prašymas nagrinėjamas atskirai. 11.3. pagal Prašyme nurodytą vaiko gimimo datą Lietuvos Respublikos Gyventojų registre (toliau – GR) yra registruoti vaiko (-ų) gimimo duomenys, mirties duomenys (kai kreipiamasi dėl išmokos už mirusį vaiką), taip pat tarp tėvystės išmokos prašančio asmens ir Prašyme nurodyto vaiko tėvystės ryšį nustatantys duomenys: 11.3.1. jeigu pagal GR duomenis nustatoma, kad pagal Prašyme nurodytą vaiko gimimo datą pareiškėjo vaikas yra registruotas GR, toliau vykdomas 11.4 papunktis; 11.3.2. jeigu pagal GR duomenis nustatoma, kad pagal Prašyme nurodytą vaiko gimimo datą toks pareiškėjo vaikas (jo gimimo ar mirties faktas) nėra registruotas GR ir nėra gauta papildomų vaiko gimimo, mirties ir/ar tėvystės faktą patvirtinančių dokumentų, į ITS įrašoma informacija apie trūkstamus dokumentus (pvz., gimimo liudijimas, perinatalinis mirties liudijimas, teismo sprendimo išrašas, Apostille, versti dokumentai) (išskyrus atvejus, kai išsiaiškinama, kad Prašymas buvo pateiktas per klaidą), apie tai informuojamas pareiškėjas, kaip nurodyta 14 punkte. 11.4. asmuo Prašyme (-uose) nurodyto laikotarpio, už kurį prašoma skirti tėvystės išmoką, 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 (savarankiškai dirbantis asmuo nuo 2009 metų, ūkininkas/partneris/vykdantis 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) ir: 11.4.1. jeigu nustato, kad Prašyme nurodyto laikotarpio pradžios dienos asmuo, Registro duomenimis, neturi darbo ir (ar) tarnybos santykių ir nėra SAV (nes buvo atleistas iš darbo, tarnybos arba nutraukė individualią veiklą), toliau vykdomas 11.6 papunktis; 11.4.2. jeigu nustato, kad Prašyme nurodyto laikotarpio pradžios dienos asmuo, Registro duomenimis, turi darbo ir (ar) tarnybos santykius ir/ar yra SAV (t. y. asmuo dirba arba vykdo veiklą) bei už Prašyme nurodytą laikotarpį yra pateiktas pranešimas apie apdraustajam asmeniui suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti (forma 9 – SD, toliau 9-SD) arba Prašyme nurodyta informacija apie SAV pasirinktą tėvystės laikotarpį, toliau vykdo 11.5 papunktis; 11.5. 9-SD nurodytas (-us) tėvystės atostogų laikotarpis (-iai) ir/arba Prašyme nurodytas SAV pasirinktas tėvystės laikotarpis sutampa su Prašyme nurodytu laikotarpiu, už kurį prašoma skirti tėvystės išmoką: 11.5.1. jeigu pagal Registro duomenis asmuo turi tik darbo ir (ar) tarnybos santykius ir palyginus 9-SD nurodytą (-us) tėvystės atostogų laikotarpį (-ius) su Prašyme nurodytu laikotarpiu, už kurį prašoma skirti išmoką, 9-SD nurodytas laikotarpis visiškai sutampa su bent viename Prašyme nurodytu laikotarpiu, už kurį prašoma skirti tėvystės išmoką, toliau vykdo 11.6 papunktis. Jeigu nustatoma, kad nėra pateiktas 9-SD, toliau vykdomi veiksmai nuo 11.7 papunkčio; 11.5.2. jeigu pagal Registro duomenis asmuo yra tik SAV ir patikrinus pateiktame Prašyme nurodytą informaciją apie jo, kaip SAV, pasirinktą tėvystės laikotarpį su pateiktame (-uose) Prašyme (-uose) nurodytu laikotarpiu, už kurį prašoma skirti tėvystės išmoką, bent viename Prašyme abu laikotarpiai visiškai sutampa, toliau vykdo 11.6 papunktis; 11.5.3. jeigu pagal Registro duomenis asmuo turi darbo ir (ar) tarnybos santykius ir yra SAV, ir pateiktame (-uose) 9-SD nurodytas (-i) tėvystės atostogų laikotarpis (-iai) arba pateiktame (-uose) Prašyme (-uose) nurodytas jo, kaip SAV, pasirinktas tėvystės laikotarpis visiškai sutampa su bent viename Prašyme nurodytu laikotarpiu, už kurį prašoma skirti tėvystės išmoką, toliau vykdomas 11.6 papunktis; 11.5.4. jeigu pateiktame (-uose) 9-SD nurodytą (-us) tėvystės atostogų laikotarpį (-ius) arba pateiktame (-uose) Prašyme (-uose) nurodytą jo, kaip SAV, pasirinktą tėvystės laikotarpį palyginus su pateiktu (-ų) Prašyme nurodytu laikotarpiu, už kurį prašoma skirti tėvystės išmoką, laikotarpiai visai arba iš dalies nesutampa, asmuo turi būti informuojamas dėl naujo Prašymo pateikimo, toliau vykdomas 11.7 papunktis. 11.6. nors vienas iš pateiktų Prašymų yra užpildytas teisingai. Jeigu yra teisingai užpildytų Prašymų, Projekto rengėjas išrenka vieną tinkamą Prašymą, kuriam bus sukuriama išmokos atvejis, kitų Prašymų (jei buvo pateiktas ne vienas) būsena nustatoma „Atmestas“, toliau vykdomas 12 punktas; 11.7. jeigu nėra teisingai užpildytų Prašymų, Prašymų (jei buvo pateiktas ne vienas) būsena nustatoma „Atmestas“, į ITS prie kiekvieno prašymo įrašoma, kad reikalingas naujas Prašymas, arba įrašoma, kad trūksta 9-SD pranešimo, o asmuo informuojamas vykdant 14 punktą.
--	--	---

		12. Prašymą nagrinėjantis Projekto rengėjas turi patikrinti, ar asmuo pateikė Prašymą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo tėvystės atostogų ar tėvystės laikotarpio pabaigos, o pasirinkus išmoką gauti dalimis – nuo kiekvienos tėvystės atostogų ar tėvystės laikotarpio dalies pabaigos: 12.1. jeigu asmuo pateikė Prašymą per Įstatyme nustatytą Prašymo pateikimo terminą, toliau vykdomas 13 punktas; 12.2. jeigu asmuo praleido Įstatyme nustatytą Prašymo pateikimo terminą, toliau vykdomas 16 punktas. 13. Prašymą nagrinėjantis Projekto rengėjas turi patikrinti, ar asmuo iki pirmosios tėvystės atostogų dienos turi Įstatyme reikalaujamą šiai išmokai skirti motinystės socialinio draudimo stažą: 13.1. jeigu nustatoma, kad asmuo iki pirmosios tėvystės atostogų dienos yra įgijęs ne trumpesnę nei Įstatyme šiai išmokai nurodytą reikalaujamą motinystės socialinio draudimo stažą, toliau vykdomas 16 punktas; 13.2. jeigu nustatoma, kad asmuo iki pirmosios tėvystės atostogų 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 ir patikrinus nustatoma, kad stažo duomenų iš valstybių narių negauta, skiriant tėvystės išmoką už tą patį vaiką (jei ji buvo skirta) kreipiamasi į asmenį dėl Prašymo tarpininkauti gaunant duomenis apie užsienyje įgytus darbo ir/ar draudimo laikotarpius (GPS12) pateikimo, vykdomas 14 punktas. Jeigu nustatoma, kad asmuo nebuvo deklaravęs išvykimo, vykdomas 16 punktas. 14. Jeigu nustatoma, kad sprendimui priimti trūksta duomenų ar dokumentų, arba turi būti pateiktas naujas Prašymas, atsižvelgiant į tai, koku būdu gautas asmens Prašymas, tuo pačiu būdu Projekto rengėjas informuoja asmenį apie trūkstamus duomenis ir/ar dokumentus, nurodant, 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 negaunami reikalingi papildomi duomenys (dokumentai), priimamas sprendimas dėl išmokos neskyrimo. Projekto rengėjui į ITS įrašius informaciją apie trūkstamus sprendimui priimti duomenis (dokumentus), pareiškėjas ir/ar draudėjas apie jų pateikimą informuojami tokia tvarka: 14.1. jei Prašymas pateiktas per EGAS, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Prašymo teritoriniame skyriuje gavimo dienos Projekto rengėjas informuoja asmenį (pareiškėją) ITS išsiųsdamas pranešimą (žinutę) į EGAS, kuriuo prašoma pateikti naują (jei reikia) Prašymą jame nurodant patikslintą pasirinktą tėvystės laikotarpį ar kitą patikslintą informaciją, arba informuojama apie jo darbdavio teritoriniam skyriui nepateiktą pranešimą apie jam suteiktas tėvystės atostogas, jei 9-SD, praėjus ne mažiau nei vienai darbo dienai po Prašyme nurodyto laikotarpio skirti tėvystės išmoką pradžios dienos dar nepateiktas, arba prašoma pateikti vaiko gimimą, mirtį, įvaikinimą, asmens darbo ir draudimo laikotarpius užsienyje patvirtinančius dokumentus arba kitus papildomus dokumentus, reikalingus išmokos skyrimui; 14.2. jei Prašymas pateiktas KAS, paštu ar per E. pristatymo sistemą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (jei Prašymas pateiktas KAS ir asmuo informuotas apie reikalingų dokumentų pateikimą – trečią darbo dieną) Projekto rengėjas parengia asmeniui rašto projektą, kuriuo prašoma pateikti naują (jei reikia) Prašymą patikslinant jame nurodytą pasirinktą tėvystės laikotarpį arba kreiptis į draudėją dėl 9-SD tikslinimo arba pateikimo (jei 9-SD praėjus ne mažiau kaip vienai darbo dienai po asmens Prašyme išmokai nurodyto laikotarpio skirti
--	--	--

		tėvystės išmoką pradžios dienos dar nepateiktas), arba prašoma pateikti vaiko gimimą, mirtį, įvaikinimą, darbo ir draudimo laikotarpius užsienyje patvirtinančius dokumentus arba kitus papildomus dokumentus, reikalingus išmokos skyrimui. Parengtą rašto projektą Projekto rengėjas: 14.2.1. vizuoja DVS, parinkęs pasirašančiu NIS vedėją (patarėją) ar Sprendimo tikrintoją, kuris projektą patikrina per 2 darbo dienas ir, jei nėra klaidų, jį pasirašo arba gražina klaidų ištaisymui; 14.2.2. 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. 15. Jeigu vietoje ankstesnio Prašymo pateiktas naujas Prašymas, ITS (Prašymo gauti registravimo lange) gauto ankstesnio (neteisingo) Prašymo būseną pakeičiama į „Atmestas“, įrašomos atmetimo priežastys. Toliau procedūra kartojama nuo 1 punkto. 16. Projekto rengėjas patikrinęs 11-14 punktuose nurodytas sąlygas ir, jei reikia, išsiuntęs pranešimą arba raštą asmeniui dėl trūkstamų dokumentų pateikimo, pagal išrinktą teisingai pateiktą Prašymą, nepriklausomai, ar gauti kiti dokumentai, ITS sukuria tėvystės išmoką ir pradeda ITS nustatytos teisės į tėvystės išmoką tikrinimo veiksmus.
III.	Teisės į tėvystės išmoką nustatymas ir tikrinimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Asmuo (pareiškėjas), ITS, Draudėjas, Projekto rengėjas</i>	17. Projekto rengėjui sukūrus tėvystės išmokos atvejį ITS automatiškai nustato teisę į tėvystės išmoką. 18. Projekto rengėjas patikrina kiekvieno sukurto tėvystės išmokos atvejo ITS nustatytos teisės į tėvystės išmoką pagrįstumą: 18.1. patikrina, ar 9-SD nurodyto tėvystės atostogų laikotarpio arba SAV pasirinkto tėvystės laikotarpio pirmoji diena sutampa su Prašyme nurodyta data, nuo kurios prašoma skirti tėvystės išmoką ir kuri laikoma teisės į tėvystės išmoką nustatymo diena: 18.1.1. jeigu 9-SD nurodyto tėvystės atostogų laikotarpio arba SAV pasirinkto tėvystės laikotarpio pirmoji diena nesutampa su Prašyme nurodyta data, nuo kurios prašoma skirti tėvystės išmoką, ir per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo arba rašto asmeniui apie nesutapimus išsiuntimo nėra gauti patikslinantys duomenys, vykdant 14 punktą, nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 18.1.2. kiekvieną darbo dieną tikrinama, ar asmuo nepateikė naujo Prašymo, kuriame nurodyta pirmoji tėvystės išmokos diena sutaptų su suteiktų tėvystės atostogų arba pasirinkto tėvystės laikotarpio diena, arba pateikta informacija dėl suteiktų tėvystės atostogų ar pasirinkto tėvystės laikotarpio. Jeigu negaunama informacija apie suteiktas tėvystės atostogas ar pasirinktą tėvystės laikotarpį, suėjus pranešime arba rašte nurodytam Prašymo pateikimo terminui, nustatoma, kad asmuo neturi teisės į tėvystės išmoką; 18.1.3. jeigu asmuo pateikia naują teisingą Prašymą, anksčiau pradėtas išmokos skyrimo atvejis ITS panaikinamas uždedant etapą „Skyrimas panaikintas“, ankstesnio Prašymo būseną nustatoma „Atmestas“, įrašomos atmetimo priežastys. Pradedamas naujo Prašymo nagrinėjimas, procedūra kartojama nuo I skyriaus; 18.1.4. jeigu asmuo ir/ar draudėjas pateikia kitus dokumentus (pvz., 9-SD), kurie turi įtakos ITS nustatytai teisei į tėvystės išmoką (draudėjas pakeitė atostogų pradžios datą) iki sprendimo priėmimo, Projekto rengėjas ITS turi atnaujinti nustatytą teisę į tėvystės išmoką. 18.2. patikrina, ar asmuo teisės į tėvystės išmoką nustatymo dienai yra apdraustas motinystės socialiniu draudimu, jeigu 9-SD nurodyto tėvystės atostogų laikotarpio arba SAV pasirinkto tėvystės laikotarpio pirmoji diena sutampa su Prašyme nurodyta data, nuo kurios prašoma skirti tėvystės išmoką. Jeigu asmuo teisės dienai draudžiamas motinystės socialiniu draudimu, toliau vykdomas

		18.3 papunktis. Jei nustatoma, kad asmuo teisės į išmoką dienai nedraustas, toliau vykdomi IV skyriuje nurodyti veiksmai; 18.3. patikrina, ar asmuo teisės į išmoką dienai turi reikalaujamą motinystės socialinio draudimo stažą: 18.3.1. jei ITS nustatyta, kad asmuo iki pirmosios tėvystės atostogų dienos neturi Įstatyme nurodyto reikalaujamo motinystės socialinio draudimo stažo ir dėl to asmuo neturi teisės į tėvystės išmoką, toliau vykdomi IV skyriuje nurodyti veiksmai; 18.3.2. jei Projekto rengėjas patikrinęs ITS duomenis nustatė, kad asmuo buvo deklaravęs išvykimą į kitą valstybę narę iki tampančios apdraustuoju per 24 mėnesių stažo skaičiavimo laikotarpį, tačiau per 30 kalendorinių dienų nuo rašto (užklauso) kitos valstybės kompetentingai institucijai išsiuntimo dienos negaunami duomenys apie stažą, vykdomi IV skyriuje nurodyti veiksmai; jei duomenys apie motinystės socialinio draudimo stažą gauti, Projekto rengėjas suveda gautus duomenis apie stažą išmokos skyrimo lange ir atnauja duomenis bei nustato teisę į išmoką, toliau vykdomas 19 punktas. 19. Jei asmuo iki pirmosios tėvystės atostogų dienos turi Įstatyme nurodytą reikalaujamą motinystės socialinio draudimo stažą ir yra draustas motinystės socialiniu draudimu, Projekto rengėjas tikrina, dėl kokio vaiko (gimusio, įvaikinto ar mirusio) asmuo kreipėsi tėvystės išmokos, ar asmuo turi vaiką, kurį nurodė Prašyme, ir už kurią tėvystės atostogų dalį skiriama tėvystės išmoka: 19.1. jei tėvystės išmoka asmeniui skiriama dėl pareiškėjui gimusio vaiko, Projekto rengėjas tikrina: 19.1.1. ar Prašyme nurodytas tėvystės išmokos laikotarpis patenka/dalinai patenka į laikotarpį nuo vaiko gimimo dienos iki kol vaikui sukaks vieneri metai (vaiko metų sukakties diena imama imtinai). Jei patenka/dalinai patenka, tikrinimas tęsiamas, jei nepatenka – nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 19.1.2. ar tėvystės išmoka dėl to paties pareiškėjui gimusio vaiko skiriama už pirmą ar antrą dalį. Skirtingomis išmokos dalimis laikomos dalys, kai tarp išmokų dalių yra nors vienos dienos pertrauka. Jei išmoka skiriama už vieną iš dviejų galimų dalių, nustatoma, ar asmuo turi teisę į išmoką. Jei išmokos prašoma už daugiau nei antrą dalį, nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 19.1.3. ar teisės data į antrąją tėvystės išmokos dalį dėl pareiškėjui gimusio vaiko nustatyta naujai, kai tėvystės atostogų laikotarpis arba pasirinktas tėvystės laikotarpis po pirmosios dalies turi bent vienos dienos pertrauką. Jeigu ITS nustatytos teisės į tėvystės išmoką data nustatyta klaidingai arba pasikeitė tėvystės išmokos pradžia gavus 9-SD duomenis, teisė į išmoką nustatoma naujai. Toliau vykdomas 20 punktas; 19.2. jei tėvystės išmoka asmeniui skiriama dėl įvaikinto vaiko, Projekto rengėjas tikrina: 19.2.1. ar išmokos laikotarpis patenka į laikotarpį nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo dienos iki įvaikinto vaiko pirmųjų auginimo metų laikotarpio pabaigos dienos; jeigu patenka – tikrinama toliau, jeigu ne – nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 19.2.2. ar tėvystės išmokos laikotarpis patenka į laikotarpį nuo teismo vykdymo pradžios dienos (skubaus vykdymo atveju) iki įvaikinto vaiko pirmųjų auginimo metų laikotarpio pabaigos dienos; jeigu patenka – tikrinama toliau, jeigu ne – nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 19.2.3. ar tėvystės išmokos laikotarpio pradžia vėlesnė nei teismo sprendimo įsiteisėjimo/vykdymo pradžios data; jeigu taip – tikrinama toliau, jeigu ne – nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką;
--	--	---

		19.2.4. ar tėvystės atostogų ar tėvystės laikotarpio pirmoji dalis prasidėjo ne vėliau nei per vieną mėnesį nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per vieną mėnesį nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos, kai teismo sprendimo įsiteisėjimo/vykdymo pradžios data 2023-01-01 ir vėlesnė; jeigu ne vėliau – tikrinama toliau, jei vėliau – nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 19.2.5. ar asmuo kreipėsi dėl tėvystės išmokos ne dėl įvaikinto sutuoktinės vaiko ir įtėviui tam pačiam vaikui prižiūrėti nesuteiktos atostogos vaikui prižiūrėti; jeigu ne dėl įvaikinto sutuoktinės vaiko – tikrinama toliau, jei dėl sutuoktinės vaiko – nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 19.2.6. ar tėvystės išmoka dėl to paties įvaikinto vaiko skiriama už pirmą arba antrą dalį. Jei kreipiamasi dėl pirmos ar antros dalies – vykdomas 20 punktas, jei dėl trečios dalies (žr. 19.1.2 p.) – nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką. Taip pat Projekto rengėjas tikrina, ar teisės į išmoką nustatymo dienai įvaikintam vaikui nėra sukakę 18 metų (18 metų sukakties diena imtinai); 19.3. jei išmoka asmeniui skiriama dėl mirusio vaiko, Projekto rengėjas tikrina: 19.3.1. ar tėvystės išmokos laikotarpis prasideda mirus vaikui ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo vaiko mirties dienos. Jeigu tėvystės išmoka prasideda vėliau nei per 5 darbo dienas nuo vaiko mirties dienos, nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką; 19.3.2. ar tėvystės išmoka prasideda gimus negyvam vaikui ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo gimusio negyvo vaiko gimimo datos. Jeigu tėvystės išmoka prasideda vėliau nei per 5 darbo dienas nuo gimusio negyvo vaiko gimimo datos, nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką. 19.4. jeigu nenustatyta, dėl kokio vaiko asmuo kreipėsi tėvystės išmokos, informavus laukiama 30 k. d., ir, jei atsakymas negautas, arba nenustatyta dėl kokio vaiko kreiptasi, nustatoma, kad asmuo neturi teisės į išmoką. 20. Projekto rengėjas baigia teisės į tėvystės išmoką tikrinimo procedūrą.
IV.	Tėvystės išmokos sprendimo projekto parengimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Asmuo (pareiškėjas) Projekto rengėjas</i>	21. Projekto rengėjas patikrinęs asmens teisę į tėvystės išmoką pradeda tėvystės išmokos sprendimo projekto rengimo procedūrą. Jei teisės į išmoką nustatymui vis dar trūksta papildomų dokumentų ir dar nėra suėjęs 30 k. d. terminas nuo pranešimo ar rašto išsiuntimo dienos, kiekvieną dieną tikrinama, ar asmuo nepateikė pranešime ar rašte nurodytų duomenų ar dokumentų. 22. Jeigu papildomi dokumentai per 30 k. d. nuo pranešimo ar rašto išsiuntimo dienos negaunami, suėjus dokumentų pateikimo terminui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio termino pabaigos Projekto rengėjas formuoja sprendimo projektą neskirti išmokos bei patikrina jo teisingumą. Jeigu Projekto rengėjas nustato, kad išmoka neskiriama dėl kelių priežasčių, parenka tinkamą neskyrimo priežastį ITS ir įrašo papildomas priežastis rankiniu būdu, dėl kurių neskiriama išmoka, patikrina ITS siūlomą tėvystės išmokos neskyrimo pagrindą (straipsnius, punktus, papunkčius), motyvus ir, jei reikia, juos papildo (įrašo). 23. Jeigu asmuo (pareiškėjas) yra pateikęs popierinius dokumentus (pvz., gautas dokumentas apie užsienyje įgytą stažą, gauti vaiko gimimo dokumentai, vertimai ir kt.), Projekto rengėjas rengdamas tėvystės išmokos sprendimo projektą vadovaujasi skenuotais ar DVS nukreiptais dokumentais. 24. Jeigu su Bendroju prašymu gauti kiti papildomi dokumentai, jų duomenis Projekto rengėjas suveda į ITS ir, jei reikia, teisę į tėvystės išmoką nustatoma iš naujo. Jei, įvertinus papildomų dokumentų duomenis, nustatoma, kad asmuo teisės į tėvystės išmoką neturi, vykdomas 22 punktas. Suformuotas sprendimo projektas neskirti tėvystės išmokos yra laikomas parengtu tikrinimui. 25. Jei, įvertinus dokumentų duomenis, nustatoma, kad asmuo turi teisę į išmoką, Projekto rengėjas apskaičiuoja tėvystės išmoką, suformuoja sprendimo skirti tėvystės išmoką projektą su sprendimo priedais „Duomenys tėvystės išmokos

- skyrimui“ ir „Gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas“ ir kartu patikrina, ar:
- 25.1. yra nepaskirtų išmokų, dėl kurių asmuo yra kreipęsis (pateikęs Prašymą) 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, pasikeitus asmens kompensuojamojo uždarbio dydžiui, paskirta tėvystės išmoka perskaičiuojama;
 - 25.2. teisingas apskaičiuotas asmens kompensuojamasis uždarbis apribotas minimaliu ir maksimaliu dydžiu bei nurodytas teisingas išmokai taikomas kompensuojamojo uždarbio procentinis dydis. Jeigu nustatoma apskaičiavimo klaida, kurios neįmanoma Projekto rengėjui ištaisyti, kreipiamasi į „Pagalbos tarnybą“, užpildoma užklausa;
 - 25.3. skaičiuotinu tėvystės išmokos kompensuojamojo uždarbio laikotarpiu draudėjas (-ai) yra pateikęs (-ę) duomenis apie asmens draudžiamąsias pajamas. Jeigu šie duomenys nepateikti, įvertinamos priežastys, dėl ko 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 tėvystės išmokai skirti gavimo;
 - 25.4. tėvystės išmoka mokama už visą 30 kalendorinių dienų trukmės kalendorinį mėnesį ir, jei taip, tikrina, ar yra pateiktas asmens prašymas taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį. Tai pat tikrina, ar neapmokestinamasis pajamų dydis pritaikytas, esant ITS klaidai, kreipiamasi į „Pagalbos tarnybą“;
 - 25.5. asmuo tėvystės išmokos gavimo laikotarpiu turi draudžiamųjų pajamų (su darbo santykiais susijusių pajamų, pajamų pagal autorinę sutartį ar iš atlikėjo ar sporto veiklos). Jeigu taip, įvertinama, ar teisingai apskaičiuotas tėvystės išmokos ir gautų pajamų skirtumas, formuojamas sprendimo projektas skirti tėvystės išmokos dalį;
 - 25.6. draudėjas yra pateikęs PA-DP pranešimą, kuriame nurodyta, kad pajamos gautos už darbus, atliktus iki tėvystės išmokos laikotarpio pradžios arba tėvystės išmokos gavimo laikotarpiu. Jeigu pajamos gautos už darbus, atliktus iki tėvystės išmokos pradžios, jos nevertinamos ir išmoka nemažinama;
 - 25.7. tėvystės išmokos gavimo laikotarpiu asmuo tapo apdraustuoju pas kitą (-us) draudėją (-us). Jei taip, tikrinama, ar naujas draudėjas nuo įdarbinimo pradžios yra pateikęs 9-SD. Jeigu 9-SD nepateiktas, laukiama draudėjo pranešimo apie asmens turėtas pajamas (SAM3SD pranešimas, SAM3SDP priedas) arba nedraudžiamuosius laikotarpius (12-SD pranešimas) pateikimo. Asmuo turi būti informuojamas pranešimu, žinute per EGAS arba raštu per DVS, kad sprendimas dėl tėvystės išmokos skyrimo bus priimtas tik gavus papildomus dokumentus ar duomenis iš draudėjo;
 - 25.8. už visą tėvystės išmokos laikotarpį yra suteiktos tėvystės atostogos (9-SD) arba pateiktas pranešimas apie pasirinktą tėvystės laikotarpį. Jei duomenys apie suteiktas tėvystės atostogas (9-SD) arba pateiktas pranešimas apie pasirinktą tėvystės laikotarpį pasikeitė (buvo patikslinti), įvertinami naujai pateikti duomenys. Asmuo informuojamas pranešimu, žinute per EGAS arba raštu per DVS apie poreikį pateikti naują Prašymą pagal suteiktas atostogas arba pasirinktą tėvystės laikotarpį. Skyrimas anuliuojamas (iki sprendimo priėmimo), išmokos atvejui ITS uždedamas etapas „Skyrimas anuliuotas“, o, asmeniui pateikus naują Prašymą, ankstesnis Prašymas atmetamas, nurodomos atmetimo priežastys. Procedūra pagal ankstesnį Prašymą baigiama. Gavus naują Prašymą, procedūra vykdoma nuo II dalies 11 punkto;

		25.9. tėvystės išmokos gavimo laikotarpiu asmuo buvo atleistas. Jeigu asmuo tėvystės išmokos gavimo laikotarpiu buvo atleistas arba nutraukė veiklą ir asmuo buvo vieno draudėjo apdraustasis arba tik vykdomasis veiklą, išmoka apskaičiuojama iki atleidimo arba veiklos nutraukimo dienos imtinai, už laikotarpį po atleidimo/veiklos nutraukimo formuojamas sprendimo neskirti tėvystės išmokos projektas; 25.10. asmeniui tėvystės laikotarpiu suteiktos vaiko priežiūros atostogos. Jeigu nustatoma, kad vaiko priežiūros išmoka paskirta, bet dar neišmokėta, Projekto rengėjas informuoja Sprendimo priėmėją dėl sprendimo nutraukti vaiko priežiūros išmokos mokėjimą už tėvystės išmokos gavimo laikotarpį priėmimo. Jeigu vaiko priežiūros išmoka išmokėta, tėvystės išmoka apskaičiuojama, o už tėvystės išmokos gavimo laikotarpį apskaičiuojama vaiko priežiūros išmokos permoka, kuri išskaitoma (išieškoma) iš mokamos tėvystės išmokos. Apie nustatytą ir įskaitomą (išieškoma) vaiko priežiūros išmokos permoką asmuo informuojamas pranešimu, žinute per EGAS arba raštu per DVS per 5 darbo dienas nuo sprendimo įskaityti (išieškoti) permoką priėmimo dienos. 25.11. asmeniui tėvystės išmokos gavimo laikotarpiu nėra išduoto nedarbingumo pažymėjimo. Jeigu asmeniui yra išduotas nedarbingumo pažymėjimas, reikia įvertinti, ar už tėvystės atostogų laikotarpį, sutampantį su nedarbingumo laikotarpiu, gali būti mokama tėvystės išmoka. 26. Patikrinus visus 25 punkte nurodytus tikrinimo kriterijus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paskutinių papildomų duomenų ar dokumentų gavimo dienos suformuojamas sprendimo projektas skirti tėvystės išmoką, neskirti tėvystės išmokos ar skirti tėvystės išmokos dalį. Sprendimo projektas parengtas tikrinimui.
V.	Sprendimo skirti tėvystės išmoką/ neskirti tėvystės išmokos/ skirti tėvystės išmokos dalį priėmimas <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Draudėjas, Asmuo (pareiškėjas), Projekto rengėjas, Sprendimo priėmėjas, NIS vedėjas (patarėjas)</i>	27. Kiekvieną darbo dieną, bet ne vėliau nei per 3 d. d., Sprendimo priėmėjas pagal Skirstytojo sudarytą grafiką patikrina jam Skirstytojo priskirtą (42 punktas) Projekto rengėjo parengtų sprendimo skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos, skirti tėvystės išmokos dalį projektų teisingumą pagal šių Procedūrų III ir IV skyriuje nurodytus tikrinimo kriterijus. 28. Jei Sprendimo priėmėjas, patikrinęs Sprendimo projektą (-us) per 3 darbo dienas nuo jam Projekto rengėjo pateikto tikrinti sprendimo skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį projekto dienos, nustato, kad sprendimo projektas (-ai) parengtas (-i) teisingai, ITS priima sprendimą (-us), jį (-juos) pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu DVS. 29. Jei Sprendimo priėmėjas, patikrinęs sprendimo projektą (-us) per 3 darbo dienas nuo jam Projekto rengėjo pateikto tikrinti sprendimo skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį projekto dienos, nustato, kad sprendimo projektas (-ai) parengtas (-i) neteisingai arba lydraščiuose, raštuose yra klaidų, apie tai informuoja Projekto rengėją, nurodo klaidas ir sprendimo būdą klaidoms ištaisyti. 30. Jeigu teisingam projektui parengti nereikia papildomos informacijos ir/ar dokumentų, Projekto rengėjas per 2 darbo dienas ištaiso klaidas ir parengia naują sprendimo projektą. 31. Sprendimo priėmėjas patikrina pakartotinai parengtą sprendimo projektą ir priima sprendimą, pasirašo DVS. 32. Jeigu teisingam sprendimo projektui parengti dar reikalingi papildomi duomenys ir/ar dokumentai ir gavėjas yra EGAS naudotojas, Projekto rengėjas nedelsiant išsiunčia pranešimą į EGAS per ITS išmokos gavėjui. Jei reikia informuoti darbdavį, išsiunčia pranešimą draudėjui į EDAS. 33. Jeigu teisingam sprendimo projektui parengti dar reikalingi papildomi duomenys ir/ar dokumentai iš kitų institucijų, gavėjui ar kitoms institucijoms turi būti išsiųstas raštas, kuriame nurodoma, kokių duomenų ar dokumentų trūksta, kartu nurodoma, kad tėvystės išmoka bus skiriama tik gavus visus reikalingus dokumentus ir duomenis. Projekto rengėjas per 2 darbo dienas parengia rašto projektą ir teikia NIS vedėjui (patarėjui) ar Sprendimo priėmėjui tikrinimui.

		34. NIS vedėjas (patarėjas) patikrina parengto rašto projekto teisingumą: 34.1. jeigu parengtas rašto projektas teisingas, NIS vedėjas (patarėjas) raštą pasirašo DVS; 34.2. jeigu parengtame rašto projekte yra klaidų, rašto projektas grąžinamas Projekto rengėjui, kuris per 2 d. d. ištaiso klaidas ir pateikia jį pakartotinai. 35. Pasirašytas ir DVS užregistruotas raštas išsiunčiamas išmokos gavėjui tokiu pačiu būdu, kaip buvo gautas Prašymas, o darbdaviui ar kt. institucijai - per EDAS, E. pristatymo sistemą. Išsiuntus pranešimą, raštą asmeniui ar darbdaviui, ar kt. institucijai, atsakymo laukiama 30 kalendorinių dienų nuo rašto ar pranešimo išsiuntimo dienos. 36. Projekto rengėjas: 36.1. gavęs trūkstamus dokumentus iš naujo parengia Sprendimo projektą skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos, skirti tėvystės išmokos dalį, kuri perduoda/nukreipia tikrinimui Sprendimo priėmėjui, grąžinusiam Sprendimo projektą klaidų ištaisymui; 36.2. jei papildomi dokumentai negauti per nurodytą terminą, parengia sprendimo projektą neskirti tėvystės išmokos. 37. Sprendimo priėmėjas, iš Projekto rengėjo gavęs informaciją apie parengtą sprendimo projektą, per 3 darbo dienas patikrina projekto teisingumą, priima sprendimą skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį. Bendra sprendimo priėmimo trukmė neturi viršyti 10 darbo dienų nuo: 37.1. paskutinių pateiktų papildomų duomenų ar dokumentų gavimo dienos; 37.2. 30 kalendorinių dienų termino pabaigos, per kurį turėjo būti pateikti papildomi dokumentai ar duomenys, jei jie negauti. 38. 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 susėgdamas dokumentus saugojimui ant kito dokumento užrašo, kad buvo pateikta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. 39. Išskirstantis specialistas popierinius Prašymus, Bendruosius prašymus ir popierinių dokumentų bei patvirtintų popierinių dokumentų, kuriais remiantis buvo priimti sprendimai (autorinių sutarčių, darbų perdavimo-priėmimo akto, gimimo, mirties ar įvaikinimo faktą, įrodančių dokumentų patvirtintos kopijos ir kt.), kopijas kaupia pagal DVS registracijos datą atskiroje byloje iki kol bus užregistruotas Žiniaraštis, Elektroniniai dokumentai nespausdinami ir nesegami. 40. Jei gaunamas asmens prašymas pateikti sprendimo (skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos, skirti tėvystės išmokos dalį) nuorašą (kopiją, išrašą) paštu, jis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pareiškėjui išsiunčiamas registruotu laišku nuo tokio prašymo pateikimo dienos. Sprendimas asmeniui gali būti išsiunčiamas per E. pristatymo sistemą. 41. Priėmus sprendimus skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį, toliau vykdomi VI skyriuje nurodyti veiksmai.
VI.	Sprendimo skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį tikrinimas (kontrolė)	42. Kiekvieną darbo dieną Skirstytojas turi nustatyti specialistų, atliekančių Sprendimo priėmėjų priimtų sprendimų tikrinimą (kontrolę) (toliau – Sprendimo tikrintojai), skaičių. 43. Kiekvieną darbo dieną Skirstytojas turi apskaičiuoti, kiek praėjusią darbo dieną dirbo Sprendimo priėmėjų, kurie priiminėjo sprendimus. 44. 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/savaitę. 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

	<i>Nurodytus veiksmus atlieka:</i> <i>Asmuo (pareiškėjas), Skirstytojas, Sprendimo priėmėjas, Sprendimo tikrintojas, Projekto rengėjas</i>	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). 45. Sprendimo tikrintojas kiekvieną darbo dieną atrankos būdu (iki tėvystės išmokų duomenų generavimo dienos) tikrina Sprendimo priėmėjo per praėjusią darbo dieną ne mažiau kaip 50 proc. priimtų sprendimų skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį teisingumą, pagrįstumą ir teisėtumą: 45.1. jei patikrinęs nustato, kad priimtas sprendimas teisingas, ITS pažymi apie sprendimo patikrinimą; 45.2. jei patikrinęs nustato, kad priimtas sprendimas skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį neteisingas, ITS nuima etapą „Mokėjimas pradėtas“. 46. Sprendimo priėmėjas, įvertinęs nurodytas priežastis, dėl kurių buvo neteisingai priimtas sprendimas skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį, nustato sprendimo Projekto rengėją ir informuoja apie klaidą. 47. Projekto rengėjas parengia naują skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį projektą ir pateikia jį tikrinti Sprendimo tikrintojui. 48. Sprendimo tikrintojas patikrina naują sprendimo projektą: 48.1. kai keičiamas sprendimas neskirti tėvystės išmokos į sprendimą skirti tėvystės išmoką (ar atvirkščiai), patikrina, ar projektas parengtas taip, kad juo ankstesnis sprendimas naikinamas (laikomas netekusiu galios); 48.2. kai keičiami sprendimo priėmimo teisiniai pagrindai ar motyvai, patikrina, ar projektas parengtas taip, kad juo keičiamas ankstesnis sprendimas. 49. Patikrinus sprendimo projektą priimamas naujas sprendimas skirti tėvystės išmoką/neskirti tėvystės išmokos/skirti tėvystės išmokos dalį. 50. Kai priimtas sprendimas patikrintas ir yra teisingas ir tėvystės išmoka parengta mokėjimui, toliau vykdomi VII skyriuje nurodyti veiksmai.
VII.	<i>Tėvystės išmokos parengimas mokėjimui</i> <i>Nurodytus veiksmus atlieka:</i> <i>Mokėjimų rengėjas, Projekto rengėjas, Sprendimo priėmėjas, FAS specialistas</i>	51. Specialistas, atsakingas už tėvystės išmokų parengimą mokėjimui (toliau – Mokėjimų rengėjas), kiekvieną mėnesį tėvystės išmokų (generuojama pagal nustatytą grafiką) mokėjimui pasirengti sukuria dokumentų aplanką, pavadintą „Tėvystės formavimas“, su nustatyta išmokų generavimo data, jame sukuria dokumento šablonus „Pakeisti 9-SD“, „Priimti_atleisti“, „Pažeisti kriterijai“, „Nepriemokos“, „Neįtrauktos“ (pvz., lentelę: Eilės Nr., bylos numeris, laikotarpis, kontrolinio žiniaraščio numeris, žiniaraščio eilutės numeris, banko kodas, suma, Sprendimo priėmėjo pavardė ir vardo raidė, pastaba). 52. Ne anksčiau nei prieš vieną darbo dieną prieš tėvystės išmokų generavimą išmokos mokėjimui paskirtas Sprendimo priėmėjas suformuoja sąrašą „Tėvystės/vaiko priežiūros išmokos gavėjų, dėl kurių keitėsi 9-SD pranešimų duomenys“, patikrina jame esančius atvejus ir įvertina, ar pasikeitę duomenys turi įtakos paskirtos tėvystės išmokos mokėjimui. 53. Paskirtas Sprendimo priėmėjas, įvertinęs sąraše „Tėvystės/vaiko priežiūros išmokos gavėjų, dėl kurių keitėsi 9-SD pranešimų duomenys“ esančius atvejus, įrašo aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumente „Pakeisti 9-SD“ tėvystės išmokos atvejo duomenis, dėl kurio (-ų) turėtų būti keičiamas (-i) sprendimas (-ai) ir informuoja Sprendimo priėmėją, kuris buvo priėmęs sprendimą dėl tėvystės išmokos skyrimo. 54. Sprendimų priėmėjai, kurie buvo priėmę sprendimus dėl tėvystės išmokos, darbo dieną prieš tėvystės išmokų generavimo mokėjimui dieną, patikrina aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumente „Pakeisti 9-SD“ įrašytus taisytinus tėvystės išmokų atvejus, dėl kurių buvo priimti sprendimai, jei informacijos pakanka, priima naujus sprendimus. 55. Mokėjimų rengėjas kiekvieną tėvystės išmokų generavimo (generuojama pagal nustatytą grafiką) dieną ITS inicijuoja tėvystės išmokų duomenų generavimą.

56. Tėvystės išmokų generavimo mokėjimui dieną ITS priimtų sprendimų skirti tėvystės išmokas duomenis įtraukia į tėvystės išmokų (vienkartinių) sąrašą „Išmokėtų nepensinių išmokų kontrolinis žiniaraštis“ (toliau – Kontrolinis žiniaraštis).
57. Mokėjimų rengėjas informuoja įgaliotą Sprendimo priėmėją arba Projekto rengėją, paskirtą kiekviename NIS, kad tėvystės išmokų duomenys sugeneruoti ir galimas tėvystės išmokos (vienkartinės) Kontrolinio žiniaraščio suformavimas.
58. Mokėjimo rengėjas tėvystės išmokos formavimo dieną suformuoja sąrašą „Išmokų sumų, neįtrauktų į kontrolinį žiniaraštį, kuriems priimti ir neanuliuoti sprendimai dėl skyrimo ir nepriemokų mokėjimo, sąrašas“, sąrašą „Paskirtos, bet neįtrauktos į žiniaraštį išmokos“ ir sąrašą „Neįvykdyti išmokų įsipareigojimai“ ir neįtrauktus tėvystės išmokų atvejus įrašo į aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumentus „Nepriemokos“ ir „Neįtraukti“ ir informuoja Sprendimo priėmėją, priėmusį sprendimą dėl neįtrauktos tėvystės išmokos.
59. Nustatytą duomenų generavimo tėvystės išmokų mokėjimui dieną kiekviename NIS (NIS I-III sk. atskirai) paskirtas Sprendimo priėmėjas arba Projekto rengėjas susiformuoja tėvystės išmokų Kontrolinį žiniaraštį.
60. Paskirtas Projekto rengėjas arba Sprendimo priėmėjas tėvystės išmokos generavimo mokėjimui dieną patikrina visus tėvystės išmokų atvejus, kuriems Kontroliniame žiniaraštyje už atitinkamą laikotarpį nurodyti pažeisti kriterijai. Nustačius, kad pasikeitė duomenys, kurie turi įtakos išmokos mokėjimui, įrašo šalintinų iš Kontrolinio žiniaraščio atvejų duomenis į aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumentą „Pažeisti kriterijai“ ir informuoja Mokėjimų rengėją ir Sprendimo priėmėją, kuris buvo priėmęs sprendimą dėl tėvystės išmokos skyrimo.
61. Paskirtas Projekto rengėjas arba Sprendimo priėmėjas tėvystės išmokos mokėjimo dieną patikrina sąrašą „Tėvystės išmokų gavėjų, atleistų priimtų į darbą išmokos gavimo laikotarpiu sąrašas“. Nustačius, kad pasikeitė duomenys, kurie turi įtakos išmokos mokėjimui, įrašo šalintinų iš Kontrolinio žiniaraščio atvejų duomenis į aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumentą „Priimti_atleisti“ ir informuoja Mokėjimų rengėją ir Sprendimo priėmėją, kuris buvo priėmęs sprendimą dėl tėvystės išmokos skyrimo.
62. Sprendimų priėmėjai, kurie buvo priėmę sprendimus dėl tėvystės išmokos, išmokos generavimo mokėjimui dieną patikrina visus aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumente „Pažeisti kriterijai“ įrašytus taisytinus tėvystės išmokų atvejus, dėl kurių buvo priimti sprendimai, ir, jei informacijos pakanka, priima naujus sprendimus. Jei tėvystės išmokos atvejį reikia įtraukti tą pačią dieną mokėjimui, Sprendimų priėmėjai prie atitinkamo tėvystės išmokos atvejo stulpelyje „Pastabos“ pateikia įrašą, jei įtraukti – TAIP, jei neįtraukti – NE ir informuoja Mokėjimų rengėją.
63. Sprendimų priėmėjai, kurie buvo priėmę sprendimus dėl tėvystės išmokos, išmokos generavimo mokėjimui dieną patikrina visus aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumente „Priimti_atleisti“ įrašytus taisytinus tėvystės išmokų atvejus, dėl kurių buvo priimti sprendimai, ir, jei informacijos pakanka, priima naujus sprendimus. Jei tėvystės išmokos atvejį reikia įtraukti tą pačią dieną mokėjimui, Sprendimų priėmėjai prie atitinkamo tėvystės išmokos atvejo stulpelyje „Pastabos“ pateikia įrašą, jei įtraukti – TAIP, jei neįtraukti – NE ir informuoja Mokėjimų rengėją.
64. Sprendimų priėmėjai, kurie buvo apskaičiavę mokėtiną tėvystės išmokos nepriemoką, išmokos generavimo mokėjimui dieną patikrina visus aplanko „Tėvystės formavimas“ dokumentuose „Nepriemokos“ ir „Neįtrauktos“ įrašytus tikrintinus tėvystės išmokų atvejus, dėl kurių buvo apskaičiuotos bet nepatvirtintos nepriemokos ar neįtrauktos išmokos, ir, jei reikia, patvirtina mokėtiną nepriemoką. Jei tėvystės išmokos atvejį reikia įtraukti tą pačią dieną mokėjimui, Sprendimų priėmėjai prie atitinkamo tėvystės išmokos atvejo stulpelyje „Pastabos“ pateikia įrašą, jei įtraukti – TAIP, jei neįtraukti – NE ir informuoja Mokėjimų rengėją.
65. Mokėjimų rengėjas (paskirtas Sprendimų priėmėjas) tėvystės išmokos generavimo dieną (arba iki jos) DVS susiformuoja per atitinkamą laikotarpį pateiktų prašymų

		„Pakeisti išmokos mokėjimą“ (GPS8) sąrašą dėl mokėtinų tėvystės išmokų, patikrina ITS ir, jei reikia, keičia sąskaitą ITS pagal nurodytą prašyme. 66. Mokėjimų rengėjas (ar paskirtas Sprendimo priėmėjas) peržiūri visus aplanko „Tėvystės formavimas“ gautuose dokumentuose esančius įrašus ir, jei yra tėvystės išmokų atvejų su įrašu „NE“, jie į tos pačios dienos Kontrolinį žiniaraštį neįtraukiami. Mokėjimo rengėjas, esant poreikiui (nei nustatyta pagal grafiką), formuoja vienkartinį Kontrolinį žiniaraštį tėvystės išmokai išmokėti ar išskaitytą sumą išlaikymui. 67. Mokėjimų rengėjas (ar 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. 68. Mokėjimų rengėjas, sutikrinęs duomenis, suformuoja už visą teritorinį skyrių Kontrolinį žiniaraštį ir tikrina jo suminius duomenis su ataskaita „Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ataskaita“ (toliau – Duomenys balansui): 68.1. jeigu yra klaidų, informuoja Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – FAS) specialistą ir bendradarbiaudami ištaiso neatitikimus; 68.2. jei nėra klaidų, į Kontrolinį žiniaraštį įtraukti visi išmokų gavėjai, dėl kurių yra priimtas sprendimas skirti tėvystės išmoką ir duomenys sutampa, informuoja FAS specialistą pateikdamas ataskaitą Duomenys balansui.
VIII.	<i>Tėvystės išmokos mokėjimas</i> <i>Nurodytus veiksmus atlieka:</i> <i>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>	69. FAS specialistas formuoja „Bylų, kurioms yra išskaitymai, sąrašą“ ir sutikrina išmokų permokų sumas su ataskaita Duomenys balansui. 70. 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. 71. FAS specialistas informuoja Mokėjimų rengėją elektroniniu paštu, kad mokėjimo duomenys teisingi. 72. 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). 73. Žiniaraštį DVS vizuoja teritorinio skyriaus NIS vedėjai (patarėjai). 74. Žiniaraščius elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo FAS vedėjas (patarėjas). 75. Žiniaraščius elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo direktorius (pavaduotojas). 76. Pasirašytus Žiniaraščius Mokėjimų rengėjai registruoja DVS. Žiniaraščiai saugomi atitinkamoje elektroninėje byloje ir popieriniai nespausdinami. 77. 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“. 78. FAS specialistas pagal ITS suformuotas ataskaitas tikrina, ar iš ITS į FVS teisingai perduotos bendros sumos pagal kredito ar elektroninių pinigų įstaigas. 79. Nustačius, kad FVS duomenys yra neteisingi, FAS specialistas registruoja užklausą pagalbos tarnyboje. 80. FAS specialistas patikrina, ar iš ITS duomenų FVS sukurti finansiniai įrašai tenkina šiuos mokėjimui atlikti reikalingus požymius: 80.1. nurodyta veiklos sritis „YYXX“ (YY-balansinis vienetas, XX-darbo vieta); 80.2. mokėjimo data turi būti ankstesnė arba lygi numatomi tikrajai mokėjimo datai; 80.3. nurodytas mokėjimo būdas; 80.4. nurodyta gavėjo sąskaita – „Partnerio bankas“;

		80.5. nurodytas bankas, iš kurio bus mokamos išmokos – „Organizacijos bankas“. organizacijos bankas nurodomas atsižvelgiant į tai, kuriame yra išmokų gavėjų sąskaitos; 80.6. nurodyti įmokų kodai įmokoms ir mokesčiams į Valstybinę mokesčių inspekciją prie Finansų ministerijos (toliau – VMI) ir Fondo lėšų sąskaitas. 81. 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). 82. Fondo valdybos Fondo finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – FFAS) specialistas: 82.1. formuoja mokėjimo pasiūlymus kredito (ar elektroninių pinigų) įstaigoms; 82.2. centralizuotai perveda išmokas ir mokesčius, išskaičiuotus iš jų, po finansinių įrašų su Procedūrų 80 punkte nurodytais požymiais blokavimo požymio panaikinimo. 83. 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. 84. 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. 85. Pažymą pasirašo FAS vedėjas (patarėjas). 86. Pasirašyta ir užregistruota pažyma nukreipiama Mokėjimų rengėjui duomenų suvedimui į ITS. 87. Mokėjimų rengėjas grįžusias ir kredito įstaigų atmestas sumas ITS pažymi „Laikiniai nemokėti“. Patikslinus duomenis, požymis „Laikiniai 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. 88. 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 atskiroje 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 tėvystės išmokos Prašymų nagrinėjimo, projektų rengimo, išmokos skyrimo, pasirengimo mokėti išmoką bei išmokos mokėjimo 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 neskirti tėvystės išmokos, skirti tėvystės išmoką, skirti išmokos dalį nespausdinami ir popierinėse bylose nesaugomi. Bylas, kuriose susegti gauti popieriniai dokumentai (iš originalų patvirtintos kopijos, išrašai) saugo 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.
--	--

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	2024-05-10 Nr. 85-238
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	2024-05-10 14:46:02 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-10 14:46:48 (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	2024-05-10 atspausdino Inga Vasiliauskienė
Paieškos nuoroda	2024-R95-I-46502
Papildomi metaduomenys	–