

PATVIRTINTA  
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie  
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos  
viršininko  
2022 m. liepos 04 d. įsakymu Nr. V-323

## **VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Finansų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra VMI prie FM administracijos padalinys.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas organizuoti VMI prie FM ir pagal suteiktus įgaliojimus visų VMI prie FM pavaldžių biudžetinių įstaigų – apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI), turinčių juridinio asmens statusą, teises ir pareigas, finansų valdymą bei vykdyti, kiek tai numatyta VMI prie FM ir AVMI ir centralizuotai buhalterinės apskaitos funkcijas atliekančios įstaigos (toliau – centralizuotos apskaitos įstaiga) sutartyse, numatytas funkcijas.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

5.2. centralizuotos apskaitos įstaigos parengtus VMI prie FM ir AVMI (toliau kartu – VMI įstaigos) finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius pateikti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir laiku juos paskelbti;

5.3. užtikrinti VMI įstaigų apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

5.4. organizuoti turto ir įsipareigojimų inventorizaciją ir užtikrinti jos atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

5.5. padėti VMI įstaigų vadovams organizuoti finansų kontrolę ir užtikrinti jos veikimą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. Dokumentų / informacijos teikimas centralizuotos apskaitos įstaigai:

6.1.1. per Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyse, VMI įstaigų pasirašytose su centralizuotos apskaitos įstaiga (toliau – Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis), nustatytus terminus teikia:

6.1.1.1. VMI įstaigų finansinei apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

6.1.1.2. informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja VMI įstaigos (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad VMI įstaigos gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), kitą informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąrašė, nurodydamas sumas ir kitą VMI įstaigų apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

6.1.2. parengia ir pateikia asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti VMI prie FM apskaitos dokumentus, sąrašą;

6.1.3. užtikrina nuotolinėse darbo vietose įvykusių ūkinių operacijų, susijusių su patirtomis išlaidomis ar turtu, apskaitos dokumentų kontrolę ir perdavimą;

6.1.4. teikia pasiūlymus dėl VMI įstaigų apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo;

6.2. finansų kontrolė ir planavimas:

6.2.1. padeda VMI įstaigų vadovams organizuoti finansų kontrolės, kuri yra vidaus kontrolės dalis, vykdymą;

6.2.2. atlieka VMI įstaigų finansų kontrolę pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos finansų kontrolės taisykles, patvirtintas VMI prie FM viršininko 2012 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V-336 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

6.2.3. patikrina per „E. sąskaita“ ir pagal žodines sutartis gautų sąskaitų faktūrų duomenis, nurodytus detalizuojančius požymius, patikrina asignavimų likutį pagal detalizuojančius požymius;

6.2.4. patikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenis ir VMI įstaigų viršininkų įsakymus dėl atostogų, komandiruočių, perkėlimų, skyrimų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal sutartis (toliau – darbuotojai), prašymus dėl priklausančių lengvatų ir pan.;

6.2.5. kontroliuoja, kad VMI įstaigų biudžetinės ir kitos lėšos būtų naudojamos taupiai bei pagal patvirtintas programų sąmatas;

6.2.6. užtikrina, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas;

6.2.7. rengia AVMI duomenis, reikalingus biudžeto programos (priemonės) sąmatoms sudaryti, ir pateikia VMI prie FM;

6.3. finansavimo sumų ir kitų lėšų panaudojimas:

6.3.1. prognozuoja VMI įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio fondo ir kitų išmokų bei socialinio draudimo įmokų panaudojimą ir teikia duomenis VMI įstaigų vadovams apie darbo užmokesčio fondo panaudojimą ir likutį;

6.3.2. kontroliuoja bendradarbiavimo mokesčių srityje Europos Sąjungos programai „Fiscalis“ skirtų lėšų panaudojimą, teikia duomenis VMI prie FM Tarptautinio bendradarbiavimo departamentui atsiskaityti apie gautas ir panaudotas lėšas;

6.3.3. užtikrina, kad lėšos, skirtos Europos Sąjungos struktūrinių fondų bendrai finansuojamiems projektams (toliau – ES projektai), būtų naudojamos tik su ES projektų įgyvendinimu susijusioms tinkamoms išlaidoms apmokėti;

6.3.4. rengia ir laiku teikia ES projektų administratoriams pagal Skyriaus kompetenciją rengiamas ES projektų įgyvendinimo ataskaitas;

6.3.5. kontroliuoja VMI prie FM ir AVMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kuriems suteikta teisė naudotis tarnybiniais judriojo ryšio telefonais, atsiskaitymus už viršytus nustatytus limitus;

6.3.6. inicijuoja ir teikia duomenis sąmatoms dėl VMI įstaigų kitų lėšų panaudojimo sudaryti;

6.3.7. parengia sprendimų dėl atidėjamų sudarymo projektus;

6.3.8. skaičiuoja numatomas komandiruotės išlaidas pagal pateiktus dokumentus iš visų finansavimo šaltinių;

6.4. taupus ir efektyvus turto naudojimas:

6.4.1. rengia VMI įstaigų vadovų sprendimų projektus dėl turto ir įsipareigojimų inventorizacijos ir inventorizavimo komisijų sudarymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir dalyvauja inventorizacijos komisijų darbe;

6.4.2. rengia sprendimų dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje projektus;

6.4.3. inicijuoja VMI įstaigų turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus VMI prie FM ar AVMI viršininkui ar jų pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui;

6.4.4. teikia pasiūlymus VMI prie FM ar AVMI viršininkui ar jų pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;

6.4.5. nustato VMI įstaigų turto likvidacinę vertę;

6.4.6. inicijuoja sprendimų priėmimą dėl VMI įstaigų atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;

6.4.7. teikia duomenis VMI įstaigų turto perdavimo–priėmimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitiems aktams parengti;

6.4.8. teikia duomenis dėl siūlymo pripažinti turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;

6.4.9. padeda nustatyti VMI įstaigų turto liekamųjų medžiagų vertę;

6.4.10. inicijuoja VMI įstaigų turto tikrosios vertės nustatymą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) nurodytais atvejais;

6.4.11. parengia ir teikia VMI įstaigų vadovams tvirtinti pažymą apie tikrąją verte rodomo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą;

6.5. ataskaitų peržiūra ir informacijos teikimas:

6.5.1. pateikia VMI prie FM finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

6.5.2. organizuoja VMI prie FM ir AVMI finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių paskelbimą laiku;

6.5.3. atlieka pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę, kad įsitikintų gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat įvertintų ataskaitose pateiktos informacijos patikimumą pakankamumą;

6.5.4. pagal gautus iš centralizuotos apskaitos įstaigos reikalingus dokumentus ir informaciją rengia ataskaitas VMI įstaigų vadovams ir įvairioms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.5.5. analizuoja centralizuotos apskaitos įstaigos pateiktą informaciją ir biudžeto vykdymo bei finansines ataskaitas ir teikia išvadą vadovybei;

6.5.6. rengia ir skelbia VMI interneto svetainėje informaciją apie VMI įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų vidutinį nustatytąjį (paskirtąjį) darbo užmokestį;

6.6. inicijuoja buhalterinės apskaitos programos „Stekas-alga“ funkcionalumą tobulinimą, pakeitimus, testuoja juos, teikia užsakymus priežiūrai atliekančiai įmonei dėl reikalingų pakeitimų ir patobulinimų;

6.7. atlieka kitas VMI įstaigų vadovų ar jų pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas tiek, kiek tai susiję su finansinės apskaitos organizavimu;

6.8. užtikrina VMI įstaigų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

6.9. rengia teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.10. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus ir teikia ataskaitas apie tokių planų įvykdymą;

6.11. teikia išvadą kitiems VMI prie FM administracijos padaliniais, konsultuoja žodžiu kitus VMI prie FM valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.12. VMI prie FM vadovybei, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitoms institucijoms teisės aktuose nustatyta tvarka teikia ataskaitas, išvadą bei pasiūlymus, kitus dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.13. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

6.14. rengia informaciją aktualiais, su Skyriui priskirtų funkcijų vykdymu susijusiais, klausimais;

- 6.15. atsako į paklausimus, rengia paaiškinimus pagal Skyriaus kompetenciją;
- 6.16. VMI prie FM vadovybei pavedus, dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe;
- 6.17. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;
- 6.18. vykdo kitus VMI prie FM viršininko ir kanclerio, organizuojančio, prižiūrinčio, kontroliuojančio ir atsakančio už Skyriaus veiklą, nurodymus ir pavedimus, nenumatytus Nuostatuose, kurie būtini, siekiant įgyvendinti VMI prie FM teisės aktuose iškeltus uždavinius.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 7.1. gauti iš VMI įstaigų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui paskirtoms funkcijoms atlikti;
- 7.2. nepriimti ir nevizuoti ūkinių operacijų dokumentų, jei jie netinkamai įforminti arba ūkinės operacijos atlikimas prieštarauja teisės aktams;
- 7.3. gauti turto gavimą, išdavimą, perdavimą ir panaudojimą pateisinančius dokumentus;
- 7.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą, gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
- 7.5. suderinęs su kitų VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti tų padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus pavestoms užduotims atlikti;
- 7.6. dalyvauti, svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 7.7. organizuoti pasitarimus, posėdžius, diskusijas Skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
- 7.8. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl tokių pokyčių;
- 7.9. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
- 7.10. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklai reikalingų informacinių sistemų įsigijimo, kūrimo ar tobulinimo;
- 7.11. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;
- 7.12. Skyriui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) visomis reikalingomis VMI prie FM informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis;
- 7.13. pagal Skyriaus kompetenciją naudotis kitomis teisės aktuose ir Būhalterinės apskaitos organizavimo sutartyse numatytomis teisėmis.

#### **V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS**

8. Skyrius privalo:

- 8.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuose teisės aktuose ir vidiniuose VMI prie FM teisės aktuose nustatytos tvarkos;
- 8.2. priimamus sprendimus derinti nustatyta tvarka su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir AVMI, palaikyti bendradarbiavimą;
- 8.3. pagal Skyriaus kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;
- 8.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 8.5. teikti VMI prie FM vadovybei veiklos tobulinimo pasiūlymus;
- 8.6. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, vykdyti atitinkamas duomenų valdymo įgaliotinio funkcijas;
- 8.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje – skirti VMI prie FM valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atstovus;
- 8.8. konsultuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.9. planuoti Skyriaus veiklą, už ją atsiskaityti, apie Skyriaus veiklą informuoti kitus VMI prie FM administracijos padalinius ir AVMI;

8.10. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

8.11. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

8.12. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

8.13. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

8.14. pagal Skyriaus kompetenciją rengti skelbtiną medžiagą VMI interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

8.15. VMI prie FM kanclerio, organizuojančio, prižiūrinčio, kontroliuojančio ir atsakančio už Skyriaus veiklą, pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

## **VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklą, Skyriaus vardu priima sprendimus;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto gautus dokumentus ir užduotis, duoda nurodymus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, užtikrina pavedimų vykdymą;

10.3. nustato ir užtikrina Skyriuje vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

10.4. analizuoja personalo poreikį, kad Skyriui priskirtos funkcijos būtų vykdomos efektyviai, ir dalyvauja priėmimo į Skyriaus laisvas pareigybes konkursų komisijose;

10.5. siūlo Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;

10.6. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą arba paveda tai atlikti Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

10.7. užtikrindamas Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, taip pat paskirsto funkcijas, kurios nepaskirstytos Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

10.8. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

10.9. ugdo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją pagal Skyriaus veiklos sritis, organizuoja darbą taip, kad būtų kaupiama patirtis bei užtikrinamas veiklos tęstinumas;

10.10. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus rengiamus teisės aktų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus, juos vizuoja;

10.11. atsako už teisėtą ir teisingą Skyriaus rengiamų dokumentų turinį bei formą;

10.12. pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina ir pasirašo Skyriuje parengtus dokumentus VMI prie FM vardu;

10.13. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose, atlieka kitus veiksmus, priskirtus jo kompetencijai, jam pavestus arba leistus atlikti;

10.14. sprendžia Skyriui priskirtus klausimus, atsako už visą Skyriaus darbą.

11. Skyriaus vedėją pavaduoja Skyriaus patarėjas arba kitas VMI prie FM viršininko paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas, kuris, nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo veiklos funkcijas;

12. Skyriaus patarėjas:

- 12.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atskiras Skyriaus veiklos sritis;
- 12.2. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.
13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai:
  - 13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;
  - 13.2. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
  - 13.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinų padalinių veikloje;
  - 13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
  - 13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, apimant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;
  - 13.6. vykdo jiems priskirtas papildomas Skyriaus funkcijas, darbus, nenumatytus kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.
14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.
15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso ir atleidžiami iš tarnybos Valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, perkelia, nušalina, vertina jų veiklą, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas ir / ar skatina, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.
16. Kiekvienas Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojas pats atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas ir darbuotojas, o atitinkamus nurodymus davęs VMI prie FM kancleris, organizuojantis, prižiūrintis, kontroliuojantis ir atsakantis už Skyriaus veiklą, ir (ar) Skyriaus vedėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.
17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Skyriaus veiklą organizuojantis, prižiūrintis, kontroliuojantis ir už ją atsakantis VMI prie FM kancleris.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
19. Skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.