

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2006 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. V-373
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko
2017 m. lapkričio 8 d. įsakymo Nr. V-565 redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS STRATEGINIO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

2. Skyrius yra VMI prie FM administracijos padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, jų lydimaisiais 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, siekiant užtikrinti efektyvų Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) valdymą.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. kurti ir palaikyti efektyvias VMI veiklos planavimo, projektų, rizikos ir kokybės valdymo sistemas;

5.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Finansų ministerija) strateginio veiklos plano dalies, biudžeto programų, sąmatų (projektų) parengimą ir patvirtintų sąmatų teikimą VMI atitinkamiems administracijos padaliniams vykdyti;

5.3. atitinkamomis darbo organizavimo priemonėmis ir metodais gerinti VMI darbą;

5.4. užtikrinti įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – ĮIRIS) atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, keliamiems ĮIRIS sistemai;

5.5. tinkamai organizuoti VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

5.6. užtikrinti metodinę pagalbą VMI prie FM administracijos padaliniams bei funkciniam padaliniams ir AVMI Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

5.7. koordinuoti VMI prie FM administracijos padalinių bei AVMI veiklą viešųjų pirkimų klausimais;

5.8. pagal savo kompetenciją padėti teisiškai įgyvendinti VMI prie FM suteiktas teises bei jos teisėtus interesus ir užtikrinti jų gynybą;

5.9. tinkamai organizuoti VMI prie FM ir AVMI pirkimų, kuriems netaikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, procedūras;

5.10. vykdyti prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą, bei mažinti įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų riziką.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. Veiklos planavimas:

6.1.1. rengia Finansų ministerijos strateginio veiklos plano dalį, skirtą VMI veiklai, VMI prie FM metinį veiklos planą, Skyriaus veiklos planą, koordinuoja VMI konsoliduotos mokesčių mokėtojų mokesčių prievolių vykdymo ir mokesčių surinkimo užtikrinimo strategijos (toliau – Konsoliduota strategija), VMI konsoliduoto mokesčių mokėtojų mokesčių prievolių vykdymo ir mokesčių surinkimo užtikrinimo priemonių plano (toliau – Konsoliduotas planas) rengimą;

6.1.2. vykdo VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI metinių veiklos planų rengimo ir ataskaitų pateikimo stebėseną;

6.1.3. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos biudžeto (toliau – darbuotojai), ir organizuoja jų mokymus veiklos planavimo klausimais;

6.1.4. rengia su veiklos planavimu susijusius VMI prie FM teisės aktus;

6.1.5. rengia ir teikia Finansų ministerijai VMI veiklos ataskaitas, rengia VMI Konsoliduotos strategijos ir Konsoliduoto plano vykdymo ataskaitą;

6.1.6. organizuoja ir kontroliuoja ĮRIS saugumą užtikrinančių procedūrų vykdymą, užtikrindamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą ĮRIS saugumo reikalavimų įgyvendinimą;

6.2. Rizikos ir kokybės valdymas:

6.2.1. planuoja, inicijuoja ir koordinuoja rizikos ir kokybės valdymo metinį ciklą, užtikrindamas efektyvų Integruotos rizikos ir kokybės vadybos sistemos funkcionavimą;

6.2.2. kaip veiklos proceso savininkas atlieka rizikos veiksnių identifikavimą, analizę, vertinimą ir valdymo veiksmų parinkimą bei rengia proceso rizikų registrą;

6.2.3. rengia su rizikos ir kokybės valdymu susijusius planavimo dokumentus bei kontroliuoja su rizikos ir kokybės valdymu susijusių sprendimų įgyvendinimą;

6.2.4. rengia su rizikos ir kokybės valdymu susijusius teisės aktus;

6.2.5. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus ir organizuoja jų mokymus rizikos bei kokybės valdymo klausimais;

6.2.6. analizuoja rizikos valdymo sistemos funkcionavimo rezultatus ir inicijuoja Integruotos rizikos ir kokybės vadybos sistemos tobulinimo sprendimus;

6.2.7. organizuoja VMI prie FM informacinių sistemų rizikos vertinimą, analizuoja ir įvertina rizikos veiksniai (grėsmės), rengia VMI informacinių sistemų rizikos vertinimo ataskaitas ir numato nustatytų rizikų mažinimo priemones;

6.3. Veiklos vertinimas:

6.3.1. pagal VMI prie FM administracijos padalinių pateiktus vertinimo kriterijus ir siektinus jų rodiklius rengia vertinimo kriterijų ataskaitas;

6.3.2. rengia VMI teisės aktus, susijusius su VMI veiklos vertinimo kriterijais;

6.3.3. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus veiklos vertinimo kriterijų klausimais;

6.3.4. rengia ir teikia VMI prie FM vadovybei ir Finansų ministerijai VMI prie FM ir AVMI pareigybių perskirstymo projektus;

6.3.5. organizuoja VMI prie FM informacinių sistemų atitikties vertinimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

6.4. Organizacinės struktūros tobulinimas:

6.4.1. rengia VMI prie FM ir AVMI struktūrų pakeitimo projektus;

6.4.2. rengia VMI prie FM ir AVMI nuostatus bei jų pakeitimo projektus;

6.5. Projektų valdymas:

6.5.1. analizuoja VMI ir kitų institucijų patirtį, organizuojant veiklos tobulinimą ir vykdant projektus;

6.5.2. rengia teisės aktų projektus, reglamentuojančius VMI projektų rengimą ir valdymą;

6.5.3. užtikrina, kad valstybės biudžeto lėšomis finansuojami projektai būtų rengiami pagal teisės aktų reikalavimus;

6.5.4. dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe, rengiant projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, projektinius pasiūlymus, paraiškas, investicijų projektus, kitus dokumentus, reikalingus pateikti kitoms institucijoms projektų finansavimui gauti;

6.5.5. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus projektų rengimo klausimais;

6.6. Biudžeto valdymas:

6.6.1. rengia reikalingą informaciją Finansų ministerijos strateginiam veiklos planui parengti ir nustatytais terminais teikia jį Finansų ministerijai;

6.6.2. planuoja VMI prie FM ir AVMI biudžeto lėšas, rengia VMI suvestines sąmatas (projektus) su atitinkamais skaičiavimais ir teikia Finansų ministerijai;

6.6.3. rengia VMI investicijų plano projektus su reikalingais priedais pagal VMI prie FM administracijos padalinių pateiktus investicijų projektus ir pateikia Finansų ministerijai, o informacinės visuomenės plėtros investicijų projektus teikia Informacinės visuomenės plėtros komitetui prie Susisiekimo ministerijos suderinti;

6.6.4. sudaro VMI prie FM valstybės biudžeto programų ir kitų lėšų sąmatas;

6.6.5. rengia VMI biudžeto programų sąmatų papildymo bei pakeitimo projektus ir teikia juos Finansų ministerijai;

6.6.6. rengia ir teikia Finansų ministerijai projektus dėl patvirtintų investicijų lėšų perskirstymo;

6.6.7. teikia pastabas VMI prie FM administracijos padaliniams dėl tvirtinamų VMI investicijų projektų;

6.6.8. analizuoja VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI prašymus bei pasiūlymus dėl finansinių išteklių paskirstymo bei perskirstymo;

6.6.9. atlieka VMI prie FM ir AVMI biudžeto programų sąmatų procedūras ir kontrolę kompiuterizuotoje Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS);

6.6.10. rengia pasiūlymus, išvadas, dokumentų projektus, atlieka apskaičiavimus dėl VMI lėšų poreikio ir naudojimo;

6.6.11. dalyvauja nustatant prioritetus investicijų ir kitiems projektams ir atlieka ketvirtines investicijų projektų vykdymo peržiūras dėl lėšų įsisavinimo laiku;

6.6.12. rengia nurodymus ir metodiškai konsultuoja AVMI programų sąmatų ar jų projektų sudarymo klausimais;

6.6.13. rengia su biudžeto lėšų planavimu susijusius VMI teisės aktus;

6.6.14. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus VMI biudžeto planavimo klausimais;

6.6.15. rengia ir teikia Finansų ministerijai ataskaitas dėl Valstybės investicijų programoje atitinkamiems metams patvirtintų investicijų projektų lėšų panaudojimo;

6.6.16. tikslina programų sąmatas, rengia VMI prie FM ir AVMI biudžeto asignavimų pakeitimų pažymą;

6.6.17. teikia išvadas bei pastabas ir pasiūlymus dėl VMI nustatyta tvarka Skyriui perduotų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, rengiamų VMI prie FM, taip pat nustatyta tvarka perduotų VMI prie FM įvertinti;

6.7. Viešųjų pirkimų organizavimas bei vykdymas:

6.7.1. analizuoja ir vertina VMI prie FM ir AVMI vykdomą pirkimų sistemą, rengia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

6.7.2. rengia ir nustatytą tvarką teikia VMI prie FM vadovybei teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, projektus;

6.7.3. kontroliuoja, kaip VMI prie FM ir AVMI, atliekant viešuosius pirkimus, laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdo šių teisės aktų pažeidimų prevenciją;

6.7.4. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;

6.7.5. organizuoja VMI prie FM ir AVMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atsakingų už viešuosius pirkimus, mokymą, juos moko;

6.7.6. konsultuoja kitus VMI prie FM administracijos padalinius ir AVMI viešųjų pirkimų klausimais;

6.7.7. sprenddamas viešųjų pirkimų klausimus, palaiko ryšius su atitinkamomis institucijomis;

6.7.8. sprendžia juridinius klausimus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

6.7.9. vertina, teikia išvadas ir vizuoja kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų teisės aktų projektus, sprendimus, priimtus nagrinėjant mokesčių mokėtojų skundus, bei visoms AVMI parengtus paaiškinimus teisės taikymo klausimais, susijusiais su viešaisiais pirkimais ir dėl kurių buvo teiktos Skyriaus išvados;

6.7.10. VMI prie FM viršininko įgaliojimu atstovauja VMI prie FM ginant valstybės ir VMI prie FM interesus teismuose, kitose valstybės institucijose (bylose, susijusiose su viešaisiais pirkimais);

6.7.11. kartu su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais, inicijuojančiais darbų, prekių ir paslaugų pirkimą, organizuoja šių pirkimų procedūrų atlikimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems šių pirkimų procedūras ir tvarką;

6.7.12. vertina ir teikia išvadas dėl VMI prie FM sudaromų pirkimo sutarčių projektų, pateiktų Skyriui vertinti, atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems šių sutarčių sudarymo tvarką;

6.7.13. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

6.7.14. pirmininkauja sudarytose viešųjų pirkimų komisijose;

6.7.15. teisiškai vertina ir vizuoja kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

6.7.16. metodiškai vadovauja AVMI administracijos padaliniais, vykdančioms funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;

6.7.17. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

6.8. VMI prie FM vadovybei pavedus, dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe;

6.9. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja VMI prie FM administracijos padalinių veikloje, valdant VMI informacijos saugumo valdymo sistemą pagal standarto LST ISO/IEC 27001 reikalavimus;

6.10. pagal kompetenciją vykdo kitas vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui paskirtoms funkcijoms atlikti;

7.2. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

7.3. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.4. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

7.5. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

7.6. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

7.7. teisės aktuose nustatyta tvarka tikrinti AVMI veiklą ir pagal Skyriaus kompetenciją duoti privalomus vykdyti pavedimus Skyriaus koordinuojamais klausimais;

7.8. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklai reikalingų informacinių sistemų įsigijimo, kūrimo ar tobulinimo;

7.9. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;

7.10. Skyriui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teisės) visomis reikalingomis VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazėmis;

7.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM Lietuvos ir tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;

7.12. pasinaudoti kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose Skyriui nustatytomis papildomomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

8. Skyrius privalo:

- 8.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuosiuose teisės aktuose ir vidiniuose VMI prie FM teisės aktuose nustatytos tvarkos;
- 8.2. priimamus sprendimus derinti nustatyta tvarka su kitais VMI administracijos padaliniais, palaikyti glaudų bendradarbiavimą;
- 8.3. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI administracijos padalinių parengtų dokumentų;
- 8.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 8.5. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;
- 8.6. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;
- 8.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių veikloje – skirti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atstovus;
- 8.8. planuoti Skyriaus veiklą, už ją atsiskaityti, apie Skyriaus veiklą informuoti kitus VMI administracijos padalinius;
- 8.9. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 8.10. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;
- 8.11. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 8.12. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis;
- 8.13. pagal Skyriaus kompetenciją rengti ir skelbti medžiagą VMI interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
- 8.14. Skyriaus veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavadoautojo 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;
- 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 Skyriaus 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 funkcinius 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 Skyrius veiklos srityse, 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 arba pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina;

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 vardu;

10.13. teikia siūlymus VMI prie FM viršininkui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų įgaliojimo priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;

10.14. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

11.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

11.2. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

11.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių veikloje;

11.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

11.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, apimant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;

11.6. vykdo jiems priskirtas papildomas Skyriaus funkcijas, darbus, nenumatytais kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

12. Konkretios Skyriaus vedėjo ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

13. 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, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko valstybės tarnautojas ir darbuotojas, naudodamasis suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas ir darbuotojas, o nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir (ar) Skyriaus vedėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Skyriaus veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.