

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriumi

2021 m. d. įsakymu Nr. V-

LĖŠŲ IŠIEŠKOJIMO UŽIMTUMO TARNYBOJE PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lėšų išieškojimo Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau visi kartu – darbuotojai) veiksmus išieškant lėšas, išmokėtas fiziniams ir juridiniams asmenims, dalyvaujantiems Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme numatytoje aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, profesinėje rehabilitacijoje, gaunantiems darbo paieškos išmoką bei socialinėms įmonėms išmokėtą valstybės pagalbą Lietuvos Respublikos socialinių įmonių įstatymo nustatyta tvarka (toliau visi kartu – skolininkai).

2. Aprašo tikslas – užtikrinti kokybišką, aiškų, tikslų, kompetentingą ir greitą lėšų išieškojimo Užimtumo tarnyboje procesą.

II SKYRIUS LĖŠŲ IŠIEŠKOJIMO KONTROLĖ

3. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingi darbuotojai ir Klientų aptarnavimo departamentų darbuotojai, atsakingi už stebėseną aktyvios darbo rinkos politikos priemonių, profesinės rehabilitacijos įgyvendinimo bei valstybės pagalbos mokėjimo socialinėms įmonėms srityse (toliau – Klientų aptarnavimo departamento atsakingi darbuotojai), šio Aprašo nustatyta tvarka vykdo lėšų išieškojimą neteisimine tvarka.

4. Priemonių apskaitos skyriaus darbuotojai vykdo sugrąžintų lėšų į Užimtumo tarnybos banko sąskaitas buhalterinę apskaitą.

5. Teisės skyriaus darbuotojai:

5.1. konsultuoja ir teikia teisinę pagalbą Užimtumo tarnybos atsakingiems darbuotojams išieškant lėšas neteisimine tvarka, rengiant pretenzijas, susitarimus ir kitus šio Aprašo numatytus dokumentus;

5.2. vykdo lėšų išieškojimą pagal mokėjimo reikalavimą ir teismine tvarka.

6. Lėšų išieškojimo procedūra baigiama skolininkui sumokėjus grąžintinas lėšas.

III SKYRIUS LĖŠŲ IŠIEŠKOJIMAS NETEISMINE TVARKA PAREIŠKIAM PRETENZIJA

7. Lėšų išieškojimas pareiškiant pretenziją pradedamas nustačius sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar kitą atvejį, dėl ko teisės aktų ir/ar sutartimi nustatyta tvarka lėšos privalo būti grąžinamos Užimtumo tarnybai.

8. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, nustatęs Aprašo 7 punkte nurodytas aplinkybes, el. paštu išsiunčia suderinimui Priemonių apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui informaciją apie išmokėtas – grąžintinas lėšas. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną el. paštu patvirtina išmokėtų – grąžintinų lėšų sumą arba ją patikslina.

9. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 7 punkte nurodytų aplinkybių nustatymo parengia pretenziją, ją el. paštu arba per Užimtumo tarnybos informacinę dokumentų valdymo sistemą (toliau – Doclogix) suderina su Teisės skyriaus atsakingu darbuotoju ir pateikia pasirašyti Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui. Pretenzijoje turi būti nurodoma:

9.1. skolininko - vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ar/ir el. pašto adresas; juridinio asmens pavadinimas, kodas, adresas ar/ir el. pašto adresas;

9.2. teisinis ir faktinis reikalavimo pagrindas;

9.3. grąžintinų lėšų suma;

9.4. terminas, iki kada turi būti sugrąžintos lėšos;

9.5. sąskaitos numeris, į kurią turi būti sugrąžintos lėšos;

9.6. mokėjimo paskirtis;

9.7. skolininko atsakomybės sąlygos, jeigu lėšos nebus grąžintos nurodytu terminu;

9.8. skolininko teisė teikti prašymą dėl susitarimo sudarymo su Užimtumo tarnyba dėl lėšų grąžinimo dalimis.

10. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pretenzijos pasirašymo dienos išsiunčia pretenziją skolininkui bei pretenzijos kopiją el. paštu arba per Doclogix pateikia žiniai Priemonių apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui ir Klientų aptarnavimo departamento atsakingam darbuotojui.

11. Skolininkui pretenzija gali būti siunčiama šiais būdais:

11.1. registruota pašto siunta: fiziniam asmeniui – jo sutartyje, prašyme arba registracijos Užimtumo tarnyboje metu nurodytos gyvenamosios vietos adresu, juridiniam asmeniui – jo sutartyje, pasiūlyme arba kituose Užimtumo tarnybai pateiktuose dokumentuose nurodytos buveinės adresu;

11.2. el. paštu, jeigu skolininkas yra elektroninių paslaugų naudotojas arba yra sutartyje arba kituose Užimtumo tarnybai pateiktuose dokumentuose nurodęs el. pašto adresą.

12. Kokį pretenzijos siuntimo būdą pasirinkti, sprendžia Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, įvertinęs konkrečią situaciją.

13. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pretenzijos išsiuntimo dienos suveda informaciją apie įsiskolinimą ir sutartinių įsipareigojimų nevykdymą į Užimtumo tarnybos informacinę sistemą (toliau - eDBirža), jei yra tokia galimybė realizuota eDBiržoje.

14. Klientų aptarnavimo departamento atsakingas darbuotojas atlieka skolos grąžinimo stebėseną.

15. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas įsiskolinimą – grąžintinas sumas į Finansų valdymo apskaitos sistemą (toliau – FVAS) perkelia iš eDBiržos arba registruoja rankiniu būdu.

16. Jei skolininkas pateikė sutartinių įsipareigojimų nevykdymą pateisinančius dokumentus, Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos panaikina duomenis apie įsiskolinimą eDBiržoje ir Priemonių apskaitos skyriui per Doclogix pateikia užduotį vykdymui, susietą su skolinių įsipareigojimų panaikinimą patvirtinančiu dokumentu, panaikinti įsiskolinimą.

17. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas duomenis apie visas grąžintas skolas per 3 darbo dienas nuo šių duomenų gavimo dienos suveda į FVAS ir duomenis perkelia į eDBiržą, jeigu yra tokia galimybė realizuota eDBiržoje.

18. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas apie grąžintas lėšas el. paštu informuoja Klientų aptarnavimo skyriaus vedėją ir Klientų aptarnavimo departamento atsakingą darbuotoją ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo lėšų gavimo į banko sąskaitą dienos.

Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas yra atsakingas už duomenų apie grąžintas lėšas suvedimą į eDBiržą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos apie sugrąžintas lėšas gavimo, jeigu šie duomenys nebuvo perkelti Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

LĖŠŲ IŠIEŠKOJIMAS NETEISMINE TVARKA, SUDARANT SUSITARIMĄ DĖL LĖŠŲ GRAŽINIMO

19. Užimtumo tarnyba turi teisę sudaryti susitarimus su skolininkais dėl lėšų gražinimo dalimis (toliau – susitarimas) (Aprašo priedas).

20. Susitarimas gali būti sudaromas dėl gražintinų lėšų išdėstymo dalimis ne ilgesniam kaip 12 mėnesių laikotarpiui, jeigu skolos suma yra ne didesnė kaip penki tūkstančiai eurų ir ne ilgesniam kaip 24 mėnesių laikotarpiui, jeigu skolos suma viršija penkis tūkstančius eurų.

21. Pagrindas sudaryti susitarimą yra skolininko pateiktas raštiškas prašymas dėl susitarimo sudarymo (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodyta gražintina lėšų suma, pageidaujamos susitarimo sąlygos, kontaktiniai duomenys, kuriais pageidauja būti kviečiamas jį sudaryti.

22. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos parengia susitarimą (Aprašo priedas) ir 2 susitarimo egzempliorius pateikia pasirašyti Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

23. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas kviečia skolininką susitarimo pasirašymui prašyme nurodytu būdu, suderindamas skolininko atvykimo datą ir laiką, bet ne vėliau, kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

24. Skolininkui atvykus, Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, susitarimą registruoja Doclogix, Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjo pasirašytus abu susitarimo egzempliorius pateikia pasirašyti skolininkui, vieną susitarimo egzempliorių įteikia skolininkui, kitas saugomas Užimtumo tarnyboje.

25. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo susitarimo sudarymo suveda informaciją į eDBiržą, jeigu tokia galimybė yra realizuota eDBiržoje, ir susitarimo kopiją el. paštu arba per Doclogix pateikia žiniai Priemonių apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui, jeigu dėl šios skolos nebuvo teikta pretenzija, ir Klientų aptarnavimo departamento atsakingam darbuotojui.

26. Klientų aptarnavimo departamento atsakingas darbuotojas atlieka skolos gražinimo stebėseną.

27. Skolininkui neatsiliepus į Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingo darbuotojo kvietimą arba neatvykus sutartu laiku pasirašyti susitarimo, Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas atlieka Aprašo III skyriuje numatytus veiksmus, jei šie veiksmai dar nebuvo atlikti iki skolininko prašymo gavimo dienos.

28. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai ir Klientų aptarnavimo skyrių vedėjai atlieka šio Aprašo 17 – 18 punktuose nurodytus veiksmus.

V SKYRIUS

LĖŠŲ IŠIEŠKOJIMAS PAGAL MOKĖJIMO REIKALAVIMĄ

29. Lėšų išieškojimas pagal mokėjimo reikalavimą pradedamas skolininkui negražinus lėšų pagal Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka pareikštą pretenziją ir, kai skolininko finansinis įsipareigojimas Užimtumo tarnybai yra užtikrintas draudimo laidavimo raštu arba banko garantija.

30. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, nustatęs Aprašo 29 punkte nurodytas aplinkybes, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paruošia dokumentus, patvirtinančius Užimtumo tarnybos teisę į išieškotinas lėšas, bei draudimo laidavimo raštą arba banko garantiją ir per Doclogix pateikia juos Teisės skyriaus atsakingam darbuotojui.

31. Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas, įvertinęs pateiktus dokumentus:

31.1. esant teisiniam pagrindui ir pateiktiems dokumentams neturint trūkumų, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, parengia mokėjimo reikalavimą;

31.2. esant teisiniam pagrindui, tačiau trūkstant reikalingų dokumentų, el. paštu kreipiasi į Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingą darbuotoją, pateikusį dokumentus, su prašymu

dokumentus papildyti ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo papildomų dokumentų gavimo dienos, parengia mokėjimo reikalavimą;

31.3. nesant teisinio pagrindo mokėjimo reikalavimo rengimui, suderinęs su Teisės skyriaus vedėju, Doclogix užduotį užbaigia komentaru apie teisinių pagrindų nebuvimą.

32. Parengtą mokėjimo reikalavimą Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas teikia pasirašymui per Doclogix pagal Užimtumo tarnyboje nustatytą dokumentų derinimo ir pasirašymo tvarką.

33. Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas pasirašytą mokėjimo reikalavimą tą pačią dieną išsiunčia adresatui bei per Doclogix išsiunčia Priemonių apskaitos skyriaus vedėjui.

34. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas el. paštu informuoja Teisės skyriaus atsakingą darbuotoją apie lėšų pagal mokėjimo reikalavimą gavimą, kuris, esant pagrindui, toliau atlieka Aprašo VI skyriuje numatytus veiksmus.

35. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai ir Klientų aptarnavimo skyrių vedėjai atlieka šio Aprašo 17 – 18 punktuose nurodytus veiksmus.

VI SKYRIUS

LĖŠŲ IŠIEŠKOJIMAS TEISMINE TVARKA

36. Lėšų išieškojimas teismine tvarka pradedamas:

36.1. skolininkui negrąžinus lėšų pagal Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka pareikštą pretenziją;

36.2. skolininkui nevykdant susitarimu, sudarytu Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka, prisiimtų įsipareigojimų;

36.3. kitais atvejais, kai tampa žinoma informacija apie negrąžintas lėšas, o Užimtumo tarnybos atsakingi darbuotojai šio Aprašo nustatyta tvarka išnaudojo visas galimybes lėšas išieškoti neteismine tvarka.

37. Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, nustatęs Aprašo 36 punkte nurodytas aplinkybes, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paruošia dokumentus, patvirtinančius Užimtumo tarnybos teisę į išieškotinas lėšas, ir per Doclogix pateikia juos Teisės skyriaus atsakingam darbuotojui. Taip pat apie šiuos veiksmus informuoja Klientų aptarnavimo departamento atsakingą darbuotoją.

38. Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas įvertinęs pateiktus dokumentus:

38.1. esant teisiniam pagrindui ir pateiktiems dokumentams neturint trūkumų, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų, parengia ieškinį arba pareiškimą dėl teismo įsakymo (toliau kartu – procesinis dokumentas);

38.2. esant teisiniam pagrindui, tačiau trūkstant reikalingų dokumentų, el. paštu kreipiasi į Aprašo 37 punkte nurodytą darbuotoją, pateikusi dokumentus, su prašymu dokumentus papildyti ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo papildomų dokumentų gavimo dienos, parengia procesinį dokumentą;

38.3. nesant teisinio pagrindo pradėti lėšų išieškojimą teismine tvarka, suderinęs su Teisės skyriaus vedėju, Doclogix užduotį užbaigia komentaru apie teisinių pagrindų nebuvimą.

39. Parengtas procesinis dokumentas teikiamas derinimui ir pasirašymui Doclogix pagal Užimtumo tarnyboje nustatytą dokumentų derinimo ir pasirašymo tvarką, pasirašytas dokumentas tą pačią dieną išsiunčiamas teismui per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą e.teismas.lt.

40. Įsiteisėjus teismo sprendimui, kurio pagrindu priteistos lėšos Užimtumo tarnybos naudai, ir gavus įsiteisėjusio teismo sprendimo pagrindu teismo išduotą vykdomąjį dokumentą, Teisės skyriaus atsakingas specialistas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vykdomojo dokumento gavimo dienos, pateikia jį vykdymui ir informuoja Aprašo 37 punkte nurodytus darbuotojus.

41. Vykdomo proceso metu išieškomų lėšų buhalterinę apskaitą atlieka Priemonių apskaitos skyriaus atsakingi specialistai.

42. Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas informaciją apie šiame Aprašo skyriuje nustatyta tvarka pradėtas ir užbaigtas bylas dėl lėšų išieškojimo kiekvieną ketvirtį iki sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos pateikia „Pažymoje apie tą ketvirtį vykstančius ir/ar pasibaigusius teisinius ginčus ikiteisminio nagrinėjimo įstaigose ir teismuose“, kurios pavyzdinę formą tvirtina Užimtumo tarnybos kancleris. Užpildyta pažyma per Doclogix teikiama Užimtumo tarnybos kancleriui, Užimtumo tarnybos direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už pagrindinių veiklos procesų valdymą, Priemonių apskaitos skyriaus vedėjui ir Veiklos apskaitos skyriaus vedėjui.

VII SKYRIUS

ĮSISKOLINIMO PRIPAŽINIMAS BEVILTISKA IR SKOLOS PANAIKINIMAS

43. Skola gali būti pripažinta beviltiška šiais atvejais:

43.1. skolininkui mirus arba įsiteisėjusiu teismo sprendimu paskelbus jį mirusiu, kai nėra paveldėtojų, galinčių perimti jo teises ir pareigas;

43.2. įsiteisėjus teismo sprendimui dėl įmonės pabaigos;

43.3. įsiteisėjus teismo nutarčiai baigti fizinio asmens bankroto bylą.

44. Skola gali būti panaikinama šiais atvejais:

44.1. pateikus papildomus dokumentus, paaiškėjus papildomoms aplinkybėms apie teisinių pagrindų nebuvimą pradėti skolos išieškojimo procedūras;

44.2. teismui atsisakius priimti procesinį dokumentą dėl skolos priteisimo arba įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo ieškinys/pareiškimas dėl skolos priteisimo atmestas.

45. Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas, jeigu aplinkybės paaiškėja atliekant Aprašo V ir VI skyriuose nustatytus veiksmus, arba Klientų aptarnavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, nustatęs Aprašo 43 ir 44 punktuose nurodytas aplinkybes, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų jas pagrindžiančius dokumentus per Doclogix pateikia Priemonių apskaitos skyriaus vedėjui ir Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

46. Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas yra atsakingas už informacijos apie įsiskolinimo panaikinimą eDBiržoje.

47. Priemonių apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas FVAS registruoja skolos panaikinimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Atsakingiems darbuotojams, netinkamai vykdant šio Aprašo nuostatas, dėl ko Užimtumo tarnyba patiria žalą, taikoma tarnybinė ar materialinė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Šio Aprašo tvarka priimti sprendimai nėra viešinami.

50. Kontrolę kaip laikomasi šio Aprašo nuostatų vykdo Užimtumo tarnybos direktorius.
