

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VADOVYBĖS,  
ADMINISTRACIJOS IR TERITORINIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, DARBO INSPEKTORIŲ  
BEI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS NARIŲ SUSITIKIMŲ SU INTERESANTAIS  
REGISTRAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) vadovybės, administracijos ir teritorinių skyrių vedėjų, darbo inspektorių, bei viešųjų pirkimų komisijos narių susitikimų su interesantais taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato šių asmenų (nurodytų VDI valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir toliau kartu vadinamų – Darbuotojai) susitikimų su interesantais tvarką.

2. Šioje Tvaroje vartojamos sąvokos:

2.1. **VDI vadovybė** – Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas bei VDI Kancleris ir asmenys juos pavaduojantys šiems nesant;

2.2. **VDI administracijos ir teritorinių skyrių vedėjai** – pastarųjų skyrių vedėjai ir asmenys juos pavaduojantys šiems nesant, VDI Darbo ginčų komisijų pirmininkai;

2.3. **Darbo inspektoriai** – VDI valstybės tarnautojai vykdantys inspektavimo, konsultavimo ir kt., VDI kompetencijos klausimais funkcijas.

2.4. **Darbuotojai** – Taisyklėse nurodyti VDI valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

2.5. **Interesantai** – asmenys, atėjusieji į VDI (arba susisiekę ir bendraujantys virtualiai) pas Darbuotojus kuriuo nors reikalu.

3. Taisyklės apibrėžia interesantų lankymosi pas Darbuotojus registravimo ir šių veiksmų kontrolės įstaigoje procesą.

**II SKYRIUS  
INTERESANTŲ REGISTRAVIMAS IR ŠIŲ VEIKSMŲ KONTROLĖ**

4. Siekiant mažinti galimos korupcijos riziką VDI, interesantų apsilankymo pas Darbuotojus faktai privalo būti užregistruoti atitinkamame registre, pildomame VDI Dokumentų valdymo sistemoje (išskyrus, nustatyta tvarka, oficialiai į VDI iškvieštus asmenis teikti paaiškinimus, dokumentus ar pan.).

5. Interesantų apsilankymo pas Darbuotojus faktus registre registruoja patys Darbuotojai, nedelsiant po susitikimo su tokiais asmenimis pabaigos.

6. Interesantų apsilankymo pas Darbuotojus registre privalo būti nurodyta (užfiksuota) interesantą priėmusio VDI Darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, intereso vardas ir pavardė, jo apsilankymo (susitikimo) tikslas (aptarti klausimai) bei įvykusio susitikimo laikas (data ir valanda minučių tikslumu).

7. Darbuotojas informuoja Interesantą, kad susitikimas, nustatyta tvarka, bus registruojamas (užfiksuotas), nurodo asmens duomenų rinkimo tikslą.

8. Susipažinti su interesantų apsilankymo pas Darbuotojus registre esančia informacija ir/ar kontroliuoti kaip Darbuotojai vykdo Taisyklėse nustatytas pareigas gali Lietuvos Respublikos

vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius bei VDI Vidaus tyrimų ir veiklos procesų kontrolės skyriaus darbuotojai.

9. Registro duomenys saugomi VDI dokumentacijos plane nustatytą terminą, kuriam pasibaigus naikinami Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---