

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. sausio 5 d. nutarimu Nr. 23
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2025-01-24 nutarimo Nr. G-865
redakcija)

CIVILINIO MOBILIZACINIO PERSONALO REZERVO SUDARYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – Personalo rezervas) sudarymo ir jo apskaitos tvarką.

2. Personalo rezervas Aprašo nustatyta tvarka sudaromas į jį įrašant Lietuvos Respublikos piliečius, nurodytus Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje, (toliau – asmenys).

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos karo prievolės įstatyme, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme.

II SKYRIUS PERSONALO REZERVO SUDARYMAS IR APSKAITA

4. Civilinė mobilizacijos institucija, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą, mobilizacijos planų rengimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengdama savo mobilizacijos planą ar jį keisdama:

4.1. parengia (atnaujina) pagal Aprašo 1 priede nustatytą pavyzdį (*Microsoft Office „Excel“* programos faile) savo pareigybų, kurias užimančių asmenų atliekamos funkcijos būtinos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, sąrašą;

4.2. raštu kreipiasi į:

4.2.1. civilinei mobilizacijos institucijai pavaldų subjektą, kurį yra įtraukusi į mobilizacijos planą, nurodydama parengti (atnaujinti) pagal Aprašo 1 priede pateiktą pavyzdį (*Microsoft Office „Excel“* programos faile) ir jai pateikti savo pareigybų, kurias užimančių asmenų atliekamos funkcijos būtinos civilinės mobilizacijos institucijos parengtame mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, sąrašą. Taip pat civilinė mobilizacijos institucija nurodo civilinei mobilizacijos institucijai pavaldžiam

subjektui kreiptis į mobilizacinį ūkio subjektą, su kuriuo jis yra sudaręs mobilizacijos plane nurodytą mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutartį (toliau – sutartis), kad mobilizacinis ūkio subjektas pagal Aprašo 2 priede nurodytą pavyzdį (*Microsoft Office „Excel“* programos faile) parengtų (atnaujintų) ir civilinei mobilizacijos institucijai pavaldžiam subjektui pateiktų savo pareigybių, kurias užimančių asmenų atliekamos funkcijos būtinos sudarytai sutarčiai vykdyti, sąrašą. Parengti sąrašai civilinei mobilizacijos institucijai turi būti pateikti per 10 darbo dienų, paskelbus mobilizaciją – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jos kreipimosi į civilinei mobilizacijos institucijai pavaldų subjektą dienos;

4.2.2. mobilizacinį ūkio subjektą, su kuriuo yra sudariusi mobilizacijos plane nurodytą sutartį, nurodydama jam per 10 darbo dienų, paskelbus mobilizaciją – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jos kreipimosi į mobilizacinį ūkio subjektą dienos pagal Aprašo 2 priede nurodytą pavyzdį (*Microsoft Office „Excel“* programos faile) parengti (atnaujinti) ir jai pateikti savo pareigybių, kurias užimančių asmenų atliekamos funkcijos būtinos sudarytai sutarčiai vykdyti, sąrašą.

5. Civilinė mobilizacijos institucija, išskyrus Valstybės saugumo departamentą, savo ir iš civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto ir mobilizacinio ūkio subjekto gautus Aprašo 4.2.1 ir 4.2.2 papunkčiuose nurodytus sąrašus kartu su rengiamu ar keičiamu mobilizacijos planu pateikia Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Departamentas) derinti.

6. Departamentas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo mobilizacijos plano ir Aprašo 5 punkte nurodytų pareigybių sąrašų gavimo iš civilinės mobilizacijos institucijos dienos įvertina, ar į šiuos sąrašus įrašytos pareigybės ir jų skaičius yra būtini ar nėra būtini civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, ir civilinei mobilizacijos institucijai pateikia atsakymą apie derinimo rezultatus:

6.1. jei į sąrašus įrašytos pareigybės ir jų skaičius yra būtini civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, Departamentas parengia ir pateikia civilinei mobilizacijos institucijai derinimo išvadą, kurioje nurodo, kad pareigybių sąrašus derina, (toliau – Derinimo išvada);

6.2. jei į sąrašus įrašytos pareigybės ir (ar) jų skaičius nėra būtini civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, Departamentas parengia ir pateikia civilinei mobilizacijos institucijai pažymą, kurioje nurodo, kad pareigybių sąrašų nederina, taip pat pateikdamas nederinimo argumentus nurodo pareigybes, kurios į šiuos sąrašus neturėtų būti įtraukiamos, (toliau – Pažyma).

7. Civilinė mobilizacijos institucija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbus mobilizaciją – nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Pažymos gavimo dienos:

7.1. jei Pažyma susijusi tik su jos parengtu pareigybių sąrašu, patikslina savo pareigybių sąrašą (*Microsoft Office „Excel“* programos faile) arba nurodo argumentus, pagrindžiančius

įtrauktų pareigybių poreikį, ir jį (juos) pateikia Departamentui;

7.2. jei Pažyma susijusi ne (tik) su jos parengtu, bet (ir) civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto ir (ar) mobilizacinio ūkio subjekto parengtu (-ais) pareigybių sąrašu (-ais), raštu kreipiasi į civilinei mobilizacijos institucijai pavaldų subjektą ar mobilizacinį ūkio subjektą, nurodydama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbus mobilizaciją – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną patikslinti pareigybių sąrašą (-us) arba nurodyti argumentus, pagrindžiančius įtrauktų pareigybių poreikį, ir jį (juos) jai pateikti. Civilinė mobilizacijos institucija savo ir (ar) iš civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto ir (ar) mobilizacinio ūkio subjekto gautą (-us) pareigybių sąrašą (-us) (*Microsoft Office „Excel“* programos faile) ir (arba) argumentus, pagrindžiančius įtrauktų pareigybių poreikį, per 5 darbo dienas, paskelbus mobilizaciją – nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jų gavimo dienos pateikia Departamentui.

8. Departamentas per 5 darbo dienas, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Aprašo 7 punkte nurodytos informacijos gavimo dienos Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka įvertina civilinės mobilizacijos institucijos pateiktą (-us) patikslintą (-us) pareigybių sąrašą (-us), taip pat argumentus, pagrindžiančius įtrauktų pareigybių poreikį, jei jie buvo teikti, ir raštu, pateikdamas Derinimo išvadą, informuoja civilinę mobilizacijos instituciją, kad sutinka su pateiktais argumentais, pagrindžiančiais įtrauktų pareigybių poreikį, jei jie buvo teikti, ir patikslintą (-us) pareigybių sąrašą (-us) derina; arba pateikia Pažymą, kurioje nurodo argumentus, kodėl patikslinto (-ų) pareigybių sąrašo (-ų) nederina. Pažymos gavimo atveju civilinė mobilizacijos institucija, civilinei mobilizacijos institucijai pavaldus subjektas ar mobilizacinis ūkio subjektas, kurio (-ių) pareigybių sąrašo (-ų) Departamentas nederino, turi patikslinti savo pareigybių sąrašą (-us) pagal Pažymoje pateiktas pastabas ir, gavę Aprašo 10 punkte nurodytą Elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje (toliau – EDAS) suformuotą pranešimą, atlikti Aprašo 11 punkte nurodytus veiksmus.

9. Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka įvertinęs, kad civilinės mobilizacijos institucijos pateikti pareigybių sąrašai yra būtini civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, Departamentas per 5 darbo dienas, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo derinimo išvados civilinei mobilizacijos institucijai pateikimo dienos į Valstybės duomenų agentūros sukurtą Civilinio mobilizacinio personalo rezervo duomenų valdymo modulį (toliau – CMPR modulis) sukelia šiuos civilinės mobilizacijos institucijos, civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto, mobilizacinio ūkio subjekto (toliau visi kartu – Subjektas) pateiktus duomenis: Subjekto draudėjo kodą, su mobilizaciniu ūkio subjektu sudarytos sutarties numerį, galiojimo pabaigos datą, paslaugos teikimo vietos savivaldybę, Subjektui skirtą bendrą būtinąs pareigybes užimančių asmenų skaičių (toliau – kvota). Iš CMPR modulio į Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos informacinę sistemą perduodami Subjekto draudėjo kodas, sudarytos sutarties numeris, Subjektui skirta kvota, o į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinę sistemą (toliau – Fondo valdybos informacinė sistema) – žinutės, kurios pagrindu suformuojamas EDAS

pranešimas Subjektui, turinys. Iš Krašto apsaugos ministerijos informacinės sistemos į Fondo valdybos informacinę sistemą perduodami Subjekto draudėjo kodas ir Subjektui skirta kvota.

10. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), gavusi Aprašo 9 punkte nurodytus duomenis, išsiunčia Subjektui CMPR modulyje suformuoto turinio automatinį EDAS pranešimą apie pareigą per EDAS teikti į Personalo rezervą įrašomų ar atnaujinti įrašytų asmenų duomenis, nurodytus Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje. Fondo valdyba techninėmis priemonėmis užtikrina, kad į konkretaus Subjekto Personalo rezervą nebūtų įrašyta daugiau asmenų, nei tam Subjektui skirta kvota.

11. Aprašo 10 punkte nurodytą EDAS pranešimą gavusio Subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo EDAS pranešimo gavimo dienos EDAS draudėjo srityje įveda asmenų (išskyrus pareigūnus, statutinius valstybės tarnautojus ir kitus asmenis, kurių duomenys (ar bent dalis jų) sudaro valstybės ar tarnybos paslaptį ir kurių apskaita vykdoma Fondo valdybos teritorinio skyriaus Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriuje, (toliau – Įslaptinti asmenys)), nurodytų Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje bei užimančių pareigybes, kurios yra įtrauktos į Aprašo 6.1 papunktyje ar 8 punkte nurodyta tvarka su Departamentu suderintą pareigybių sąrašą, Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje nurodytus duomenis, taip pat nurodo, ar asmuo yra Subjekto apdraustasis asmuo ir jam taikomi Lietuvos Respublikos socialinę apsaugą reguliuojantys teisės aktai, ar nėra Subjekto apdraustasis asmuo ir jam pagal Europos Sąjungos teisės aktus ar tarptautines sutartis netaikomi Lietuvos Respublikos socialinę apsaugą reguliuojantys teisės aktai. Subjektui atlikus šiame punkte nustatytus veiksmus laikoma, kad Subjektas yra sudaręs savo Personalo rezervą.

12. Aprašo 11 punkte nurodyti Subjekto įvesti duomenys automatinio būdu perduodami iš Fondo valdybos informacinės sistemos į Krašto apsaugos ministerijos informacinę sistemą. Įslaptintų asmenų Personalo rezervo duomenis Subjektai tvarko savo valdomose informacinėse sistemose ir į Krašto apsaugos ministerijos informacinę sistemą jie perduodami pagal sutartį.

13. Valstybės saugumo departamentas, mobilizacijos planų rengimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengdamas savo mobilizacijos planą ar jį keisdamas, sudaro pareigybių, kurias užimančių asmenų atliekamos funkcijos būtinos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, sąrašą. Į šį sąrašą įtrauktas pareigybes užimančius asmenis Valstybės saugumo departamento vadovas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Valstybės saugumo departamento mobilizacijos plano patvirtinimo dienos įrašo į Valstybės saugumo departamento informacinę sistemą. Valstybės saugumo departamentui atlikus šiame punkte nustatytus veiksmus laikoma, kad jis yra sudaręs savo Personalo rezervą.

III SKYRIUS

PERSONALO REZERVO DUOMENŲ TVARKYMAS

14. Personalo rezervo duomenys atnaujinami:

14.1. kai atsiranda Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 4 dalyje nurodytos aplinkybės;

14.2. kai pasikeičia į Personalo rezervą įrašytam asmeniui taikytina socialinės apsaugos teisė (Subjekto apdraustajam asmeniui, kuriam buvo taikomi Lietuvos Respublikos socialinę apsaugą reguliuojantys teisės aktai, pagal Europos Sąjungos teisės aktus ar tarptautines sutartis pradėti taikyti kitos valstybės socialinę apsaugą reguliuojantys teisės aktai arba atvirkščiai – asmeniui, kuris nebuvo Subjekto apdraustasis asmuo ir jam pagal Europos Sąjungos teisės aktus ar tarptautines sutartis buvo taikomi kitos valstybės socialinę apsaugą reguliuojantys teisės aktai, pradėti taikyti Lietuvos Respublikos socialinę apsaugą reguliuojantys teisės aktai) (šis papunktis netaikomas Valstybės saugumo departamentui);

14.3. kai iš asmens, įrašyto į Personalo rezervą, yra gauta informacija apie jo asmens duomenų (vardo, pavardės, telefono ryšio numerio, faktinės, deklaruotos gyvenamosios vietos adreso) pasikeitimą, taip pat apie Lietuvos Respublikos pilietybės netekimą.

15. Atsiradus aplinkybėms, nurodytoms Aprašo 14 punkte, Subjekto, išskyrus Valstybės saugumo departamentą, vadovas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną EDAS draudėjo srityje atnaujinama atitinkamus Personalo rezervo duomenis (išskyrus Aprašo 16 punkte nurodytą išimtį). Subjektui, išskyrus Valstybės saugumo departamentą, EDAS draudėjo srityje sudaroma galimybė peržiūrėti aktualius jo pateiktus Personalo rezervo duomenis, jų pagrindu atnaujinti Personalo rezervo duomenis. Atnaujintus Personalo rezervo duomenis Fondo valdyba automatinio būdu perduoda į Krašto apsaugos ministerijos informacinę sistemą. Valstybės saugumo departamento vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atsiradus aplinkybėms, nurodytoms Aprašo 14 punkte, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo minėtų aplinkybių atsiradimo dienos atnaujinama atitinkamus Personalo rezervo duomenis Valstybės saugumo departamento informacinėje sistemoje.

16. Subjektas, išskyrus Valstybės saugumo departamentą, nutraukęs darbo ar tarnybos santykius su į Personalo rezervą įrašytu asmeniu, kuris buvo Subjekto apdraustasis ir kuriam buvo taikomi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos teisę reguliuojantys teisės aktai, Aprašo 15 punkte nurodyta tvarka netikslina Personalo rezervo duomenų, jei jis Fondo valdybos direktoriaus nustatyta tvarka yra pateikęs valstybinio socialinio draudimo pranešimą apie to asmens valstybinio socialinio draudimo pabaigą ir duomenys apie Subjekto į Personalo rezervą įrašyto asmens valstybinio socialinio draudimo pabaigą yra įrašyti Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro informacinėje sistemoje (toliau – Apdraustųjų registro informacinė

sistema).

17. Įrašius Apdraustųjų registro informacinėje sistemoje duomenis apie Subjekto į Personalo rezervą įrašyto asmens valstybinio socialinio draudimo pabaigą, tas asmuo laikomas išbrauktu iš Personalo rezervo nuo valstybinio socialinio draudimo pranešime nurodytos valstybinio socialinio draudimo pabaigos datos (išskyrus atvejus, kai Subjektas pagal šį Aprašą buvo pateikęs duomenis, kad jo apdraustajam asmeniui netaikomi Lietuvos Respublikos socialinę apsaugą reguliuojantys teisės aktai). Duomenis apie asmens valstybinio socialinio draudimo pabaigą Fondo valdyba automatinio būdu perduoda į Krašto apsaugos ministerijos informacinę sistemą.

18. Pasibaigus su mobilizaciniu ūkio subjektu sudarytos sutarties, dėl kurios jame dirbantys asmenys buvo įrašyti į Personalo rezervą, galiojimui, Krašto apsaugos ministerijos informacinėje sistemoje visi su šia sutartimi susijusių asmenų asmens duomenys perkeliami į Personalo rezervo archyvą (toliau – archyvas) ir saugomi metus nuo jų perkėlimo datos, sutartį sudariusiam mobilizaciniam ūkio subjektui skirta kvota išbraukiama iš CMPR modulio, o Fondo valdyba, gavusi informaciją apie su mobilizaciniu ūkio subjektu sudarytos sutarties galiojimo pabaigą, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo šios informacijos gavimo dienos panaikina atitinkamo mobilizacinio ūkio subjekto teises pildyti ir keisti Personalo rezervo duomenis ir išsiunčia jam CMPR modulyje suformuoto turinio automatinį EDAS pranešimą apie šias aplinkybes.

19. Lietuvos Respublikos Vyriausybei panaikinus civilinei mobilizacijos institucijai skirtą valstybinę mobilizacinę užduotį ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotį, Departamentas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Vyriausybės nutarimo įsigaliojimo dienos išbraukia iš CMPR modulio su panaikinta valstybine mobilizacine užduotimi ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotimi susijusius Subjekthus (prieš tai informavęs civilinę mobilizacijos instituciją), šie duomenys perduodami į Krašto apsaugos ministerijos informacinę sistemą, iš kurios perduodami į Fondo valdybos informacinę sistemą. Gavusi šiuos duomenis, Fondo valdyba panaikina atitinkamų Subjektų teises pildyti ir keisti Personalo rezervo duomenis ir išsiunčia jiems CMPR modulyje suformuoto turinio automatinį EDAS pranešimą apie šias aplinkybes. Krašto apsaugos ministerijos informacinėje sistemoje atitinkamų Subjektų Personalo rezervo duomenys (visi su šia panaikinta valstybine mobilizacine užduotimi ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotimi susijusių asmenų asmens duomenys) perkeliami į archyvą ir saugomi metus nuo jų perkėlimo datos (suėjus duomenų saugojimo archyve terminui, šie duomenys yra sunaikinami).

20. Jei pakeičiama Subjektui skirta kvota, Fondo valdyba, Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka gavusi atnaujintus duomenis, išsiunčia Subjektui CMPR modulyje suformuoto turinio automatinį EDAS pranešimą, kuriame nurodo prisijungus prie EDAS (draudėjo srityje) atnaujinti Personalo rezervo duomenis (sumažinti į Personalo rezervą įrašytų asmenų skaičių arba į Personalo rezervą įrašyti papildomus asmenis).

21. Įgyvendinant Aprašą, Departamentas, Subjektai, Fondo valdyba, Lietuvos

kariuomenės Karo prievolės ir komplektavimo tarnyba, taip pat privatūs juridiniai asmenys į Personalo rezervą įrašyto asmens duomenis, nurodytus Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje ir Apraše, tvarko vadovaudamiesi Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsniu ir Aprašu.

22. Į Personalo rezervą įrašytas asmuo apie jo asmens duomenų (vardo, pavardės, telefono ryšio numerio, faktinės, deklaruotos gyvenamosios vietos adreso), taip pat pilietybės pasikeitimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbus mobilizaciją – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo šių duomenų pasikeitimo dienos privalo pranešti asmeniui, civilinės mobilizacijos institucijos ar civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto, ar mobilizacinio ūkio subjekto vadovo paskirtam atsakingu už Personalo rezervo sudarymą ir tvarkymą.

23. Subjekto, išskyrus Valstybės saugumo departamentą, Personalo rezervo ir archyvo duomenys kaupiami ir saugomi Krašto apsaugos ministerijos informacinėje sistemoje. EDAS (draudėjo srityje) tvarkomi Personalo rezervo duomenys, perduoti į Krašto apsaugos ministerijos informacinę sistemą, EDAS nesaugomi. Valstybės saugumo departamento Personalo rezervo duomenys kaupiami ir saugomi Valstybės saugumo departamento informacinėje sistemoje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo į Personalo rezervą įrašomus asmenis su jų funkcijomis, atliekamomis mobilizacijos metu ir (ar) teikiant priimančiosios šalies paramą, supažindina vadovaudamasis Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 3 dalimi.

25. Aprašo nustatyta tvarka tvarkomi Personalo rezervo sudarymo ir jo apskaitos duomenys neatveriami ir neskelbiami pakartotinai naudoti Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo 15 straipsnio nustatyta tvarka.

Civilinio mobilizacinio personalo rezervo
sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Civilinėje mobilizacijos institucijoje ar civilinei mobilizacijos institucijai pavaldžiame subjekte esančių pareigybių, kurias užimančių Lietuvos Respublikos piliečių, nurodytų Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje, atliekamos funkcijos būtinos civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti, sąrašo turinio (teksto) pavyzdys)

Civilinės mobilizacijos institucijos ar civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto pavadinimas	
Draudėjo kodas	

**PAREIGYBIŲ, KURIAS UŽIMANČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIŲ,
NURODYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS MOBILIZACIJOS IR PRIIMANČIOSIOS
ŠALIES PARAMOS ĮSTATYMO 14 STRAIPSNIO 2 DALYJE, ATLIEKAMOS
FUNKCIJOS BŪTINOS CIVILINĖS MOBILIZACIJOS INSTITUCIJOS
MOBILIZACIJOS PLANE NUMATYTIEMS VEIKSMAMS
IR (AR) PRIEMONĖMS ĮGYVENDINTI,
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybės, kurias užimančių Lietuvos Respublikos piliečių, nurodytų Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje, (toliau – asmenys) atliekamos funkcijos būtinos civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane numatytiems veiksams ir (ar) priemonėms įgyvendinti (toliau – Būtinos pareigybės)		
	Būtinos pareigybės (arba padalinio, jei pareigybės nurodymas atskleis valstybės ar tarnybos paslaptį) pavadinimas	Būtiną pareigybę užimančių (arba padalinyje dirbančių) asmenų skaičius	Pagrindimas
1	2	3	4
Bendras Būtinų pareigybes užimančių (arba padalinyje dirbančių) asmenų skaičius			

(sąrašą užpildžiusio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Pastabos:

1. 4-ojoje skiltyje trumpai aprašoma, kodėl pareigybė (-ės) reikalinga (-os) (kokiai valstybinei mobilizacinei ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduočiai), apibendrinant nurodoma, kokias funkcijas ją (jas) užimantis (-ys) asmuo (-enys) atliks ir pan.

2. Jei asmuo yra įtrauktas į civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos valdymo grupę, Valstybės mobilizacijos operacijų centrą ar paskirtas (priimtas) į pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje, tai pažymima 4-ojoje skiltyje (kitas pagrindimas nerašomas).

Civilinio mobilizacinio personalo rezervo
sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Mobilizacinio ūkio subjekto pareigybių, kurias užimančių Lietuvos Respublikos piliečių, nurodytų Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje, atliekamos funkcijos būtinos sudarytai mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutarčiai vykdyti, sąrašo turinio (teksto) pavyzdys)

Mobilizacinio ūkio subjekto pavadinimas (jei mobilizacinis ūkio subjektas yra fizinis asmuo – vardas (-ai) ir pavardė (-ės))	
Draudėjo kodas	
Mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutarties (toliau – sutartis) numeris	
Sutarties pabaigos data	
Paslaugos teikimo vietos savivaldybė	

PAREIGYBIŲ, KURIAS UŽIMANČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIŲ, NURODYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS MOBILIZACIJOS IR PRIIMANČIOSIOS ŠALIES PARAMOS ĮSTATYMO 14 STRAIPSNIO 2 DALYJE, ATLIEKAMOS FUNKCIJOS BŪTINOS SUDARYTAI MOBILIZACINIO UŽSAKYO IR (AR) PRIIMANČIOSIOS ŠALIES PARAMOS TEIKIMO SUTARČIAI VYKDYTI, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybės, kurias užimančių Lietuvos Respublikos piliečių, nurodytų Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje, (toliau – asmenys) atliekamos funkcijos būtinos sudarytai mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutarčiai vykdyti (toliau – Būtinės pareigybės)		
	Būtinės pareigybės (arba padalinio, jei pareigybės nurodymas atskleis valstybės ar tarnybos paslaptį) pavadinimas	Būtiną pareigybę užimančių (arba padalinyje dirbančių) asmenų skaičius	Pagrindimas
1	2	3	4
Bendras Būtinės pareigybes užimančių (arba padalinyje dirbančių) asmenų šiai sutarčiai vykdyti skaičius			

(sąrašą užpildžiusio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Pastabos:

1. 4-ojoje skiltyje nurodoma, su kokia civiline mobilizacijos institucija ar civilinei mobilizacijos institucijai pavaldžiu subjektu yra pasirašyta sutartis (arba į kurios civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos planą sutartis yra įtraukta), trumpai aprašant, kokias funkcijas būtiną (-as) pareigybę (-es) užimantis (-ys) asmuo (-enys) atliks ir pan.

2. Jei asmuo yra įtrauktas į civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos valdymo grupę ar paskirtas (priimtas) į pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje, tai pažymima 4-ojoje skiltyje (kitas pagrindimas nėra šomas).