

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

(Приет с решение № 1 от 10.02.1998 г. на Надзорния съвет, в сила от 01.03.1998 г.; изменен и допълнен с решение № 74 от 25.07.2000 г., в сила от 01.08.2000 г.; изменен и допълнен с решение № 2.1 от Протокол № 4 от 05.03. 2002 г. на Надзорния съвет, в сила от 01.03.2002 г.)

Чл. 1. Националният осигурителен институт управлява държавното обществено осигуряване.

Чл. 2. (1) Националният осигурителен институт се състои от Централно управление със седалище в гр. София и териториални поделения – Районни управления “Социално осигуряване”.

(2) Териториалният обхват и седалищата на Районните (Столично) управления “Социално осигуряване” са организирани съгласно границите и административните центрове на областите в Република България, определени с Указ на Президента на Република България. При промяна на границите на области прехвърляне на обслужването на осигурените лица от едно в друго териториално поделение се извършва със заповед на управителя на института в тримесечен срок.

(3) Териториални поделения на института и техни филиали се откриват и закриват със заповед на управителя на института.

(4) Поделенията на института съставят отделен баланс и имат собствени банкови сметки, а ръководителите им действат като разпоредител втора степен с бюджета на съответното поделение.

(5) Националният осигурителен институт се представлява пред съда от управителя или подуправителя, а по [чл.118](#) от Кодекса за задължително обществено осигуряване и от ръководителите на териториалните поделения.

(6) Националният осигурителен институт членува в Международната асоциация по социално осигуряване.

Чл. 3. (1) Управителят на Националния осигурителен институт:

1. Упражнява правомощията си по Кодекса за задължително обществено осигуряване ([чл. 37, ал. 2 и ал. 5;](#) [чл. 20, ал. 5;](#) [чл.108, ал. 4;](#) [чл.111, ал. 3](#));

2. Действа като разпоредител първа степен с бюджета на държавното обществено осигуряване и със средствата на Учителския пенсионен фонд;

3. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите и работниците в Централното управление и ръководителите на териториалните поделения на института;

4. (отменена)

5. Определя правомощията на ръководителите на самостоятелни структурни звена в Централното управление;

6. (отменена)

7. Издава заповеди за извършване на ревизии в поделенията и може да издава заповеди за извършване на ревизии по [чл. 110](#) от Кодекса за задължително обществено осигуряване;

8. Сключва сделки за придобиване и разпоредителни сделки за имущество на Националния осигурителен институт в размер до 100 000 лв. за всеки отделен случай;

9. Утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на Централно управление;

10. Утвърждава длъжностните разписания на териториалните поделения и функционалните задължения на техните структурни звена;

11. Възлага със заповед свои правомощия.

(2) Дейността на управителя се подпомага от Съвет на управителя, Регионален консултативен съвет и кабинет на управителя.

Чл. 4. Подуправителят упражнява правата на управителя при негово отсъствие или когато му е възложено от управителя.

Чл. 5. Надзорният съвет:

1. Упражнява правомощията по Кодекса за задължително обществено осигуряване ([чл. 36;](#) [чл. 20, ал. 5;](#) [§ 22, ал. 3](#));

2. Утвърждава числеността на персонала и средната годишна работна заплата на Централното управление, както и размера на допълнителното материално стимулиране на управителя и подуправителя;

3. Взема решения за сделки за придобиване и разпоредителни сделки за имущество на Националния осигурителен институт над размера по [чл. 3, ал.1, т. 8.](#)

Чл. 6. (1) Съветът на управителя извършва дейността си съгласно [чл. 38](#) от Кодекса за задължително обществено осигуряване и този правилник.

(2) Съветът на управителя се състои от подуправителя и ръководителите на функционалните направления в Централното управление, съгласно [чл. 7, ал. 2.](#)

(3) В заседанията на съвета на управителя участват с право на съвещателен глас главният счетоводител на института, началникът на кабинета, парламентарният секретар и главният методолог по обществено осигуряване.

Чл. 7. (1) Централното управление на института осъществява дейността си чрез главни дирекции, дирекции, отдели и сектори.

(2) Централното управление на института се състои от следните функционални направления:

1. [Главна дирекция "Пенсии"](#)
2. [Главна дирекция "Човешки ресурси и управление на собствеността"](#)
3. [Главна дирекция "Финансово-счетоводна дейност"](#)
4. [Главна дирекция "Анализ, планиране и прогнозиране"](#)
5. [Главна дирекция "Правна"](#)
6. [Главна дирекция "Информационни системи"](#)
7. [Главна дирекция "Осигурителни вноски и краткосрочно осигуряване"](#)
8. [Дирекция "Международна дейност"](#)
9. [Дирекция "Финансов контрол"](#)

Чл. 8. (1) Главна дирекция "Пенсии":

1. Организира, методически ръководи и контролира дейността по отпускане и изплащане на пенсии и изработването на международни спогодби;
2. Участва в подготовката на проекти за нормативни актове по социалното осигуряване;
3. Дава методически указания по прилагане на нормативните актове по социалното осигуряване;
4. (отменена)
5. Изготвя становища по въпроси, свързани с дейността на дирекцията, съгласно Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите и дава методически указания за решаването им от поделенията на института;
6. (отменена)
7. Участва при тълкуване и прилагане на Наредбата за категоризиране на труда при пенсиониране;
8. Изготвя проекти на предложения за отпускане на пенсии по [чл. 92](#) от Кодекса за задължително обществено осигуряване;
9. Подготвя становища във връзка с молбите за опрощаване на несъбираемите вземания по Указа за опрощаване на несъбираеми дългове към държавата;
10. Разработва показатели за статистическо наблюдение на пенсиите съвместно с Главна дирекция "Информационни системи" и Главна дирекция "Анализ, планиране и прогнозиране";
11. Изготвя образци на формуляри, свързани с отпускане и изплащане на пенсиите;
12. Участва в преговори за сключване, изменение, прекратяване и прилагане на международните спогодби;
13. Изготвя становища по въпроси на общественото осигуряване от международен характер;
14. Предлага указания по прилагането на международните спогодби в областта на общественото осигуряване;
15. Поддържа връзки с компетентни органи и с осигурителни институции извън страната;
16. Изпълнява задълженията на института по спогодбите по социално осигуряване, страна по които е Република България;
17. Легализира и издава документи за трудов стаж във връзка със сключените международни спогодби и на български граждани за работа в чужбина;
18. Предлага решения по предложенията, жалбите и сигналите на гражданите по прилагането на международните спогодби в областта на общественото осигуряване.

(2) Главна дирекция "Пенсии" се състои от:

1. Дирекция "Пенсионно осигуряване":
 - а) отдел "Отпускане на пенсиите"
 - б) отдел "Изплащане на пенсиите"
2. Дирекция "Международни спогодби":
 - а) отдел "Разработване на международни спогодби"
 - б) отдел "Отпускане на пенсии по спогодби"
 - в) отдел "Изплащане на пенсии по спогодби"

Чл. 9. (1) Главна дирекция "Човешки ресурси и управление на собствеността":

1. Осъществява административното обслужване на Централното управление и управителните органи на института;
2. Разработва програми за развитие на административната дейност;
3. Поддържа архивната документация в Централното управление и обслужването ѝ;
4. Извършва библиотечната дейност в Централното управление;
5. Организира и контролира дейността на техническите и обслужващите служби в Централното управление;
6. Анализира функциите и организационната структура на звената от системата на института и предлага мерки за тяхното усъвършенстване;
7. Разработва политиката по отношение на човешкия ресурс:
 - а) разработва социални програми за персонала, организира и контролира изпълнението им;
 - б) разработва длъжностните характеристики и предлага реда и начина за заемане на длъжностите съвместно с другите функционални направления и териториални поделения на института;
 - в) разработва схеми за оценка, стимулиране и заплащане на труда;

- г) планира и разработва програми за обучение и индивидуално професионално развитие съвместно с другите функционални направления и териториални поделения на института и контролира изпълнението им;
8. Съгласувано с ръководителите на съответните функционални направления изготвя предложения за назначаване, преназначаване, преместване, повишение и уволнение в случаите, които се решават от управителя;
9. Изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на Централното управление, съгласувано с Главна дирекция “Финансово-счетоводна дейност и контрол”;
10. Поддържа документацията за персонала, назначен от управителя, организира и контролира опазване тайната на личната информация;
11. Организира и осъществява дейността по охраната и противопожарната безопасност в сградата;
12. Осъществява контрол по пропускателния режим в сградата на института;
13. Снабдява Централното управление с основни средства, канцеларски и други материали;
14. Организира отчетността и складовото съхранение на основни средства и материали, съвместно с Главна дирекция “Финансово-счетоводна дейност и контрол”;
15. Организира поддръжката и ремонта на сградния фонд и основните материални средства на института;
16. Подготвя провеждането на търгове и конкурси, свързани с дейността на института съгласувано с Главна дирекция “Правна”;
17. Осъществява инвеститорския контрол по строителството, ремонта и поддръжката на сградния фонд на института;
18. Извършва транспортното обслужване на Централното управление.
19. Организира провеждането на обучение по проектите и контролира изпълнението му;
20. Организира обучение за допълнителна квалификация и преквалификация;
21. Организира и провежда конкурси за подбор на кадри;
22. Осъществява контрол върху длъжностните разписания и поименните разписания на длъжностите на териториалните поделения;
23. Съгласувано с Главна дирекция “Правна” извършва подготовката за придобиване на имоти.

(2) Главна дирекция “Човешки ресурси и управление на собствеността” се състои от:

1. Дирекция “Човешки ресурси”:
- а) отдел “Управление на човешките ресурси”
- б) отдел “Персонал”
2. Отдел “Обща канцелария”
3. Отдел “Административно-стопански”
4. Отдел “Управление на собствеността”

Чл. 10. (1) Главна дирекция “Финансово-счетоводна дейност”:

1. Извършва и методически ръководи цялостната дейност по финансирането и счетоводната отчетност на бюджетните и извънбюджетните средства на института;
2. Изготвя и обобщава отчети за месечното, тримесечното и годишното изпълнение на бюджета;
3. Дава становища по всички въпроси, които ангажират бюджетни и извънбюджетни средства;
4. Организира цялостната дейност по движението на средствата на осигурителните фондове, осчетоводяването и отчитането им;
5. Разработва формите и съдържанието на документите за счетоводното отчитане на средствата на осигурителните фондове;
6. Поддържа връзки със счетоводните звена на платците на пенсии и обслужващите ги банки;
7. (отменена)
8. Осъществява дейността по управлението на временно свободните средства на фондовете на държавното обществено осигуряване и Учителския пенсионен фонд;
9. Методически ръководи дейността на съответните звена в териториалните поделения;
10. Упражнява контрол по спазването на законите и други нормативни документи в областта на финансово-икономическата дейност и осигуряването в поделенията на Националния осигурителен институт;
11. (отменена)
12. (отменена)
13. (отменена)
14. (отменена)

(2) Главна дирекция “Финансово-счетоводна дейност” се състои от:

1. Дирекция “Финанси и счетоводство”:
- а) отдел “Счетоводно отчитане на приходите”
- б) отдел “Счетоводно отчитане на разходите”
2. (отменена)

(3) Ръководител на дирекция “Финанси и счетоводство” е главният счетоводител на института.

Чл.10а. (1) Дирекция “Финансов контрол”:

1. Осъществява контрол върху финансовата дейност на структурните звена по чл. 7 в Централно управление на НОИ и на териториалните поделения.

2. Извършва проверки по сигнали за финансови нарушения в структурните звена по чл. 7 в Централно управление на НОИ и на териториалните поделения.

3. Осъществява контрол върху дейността на структурните звена по чл. 7 в Централно управление на НОИ и на териториалните поделения по отношение стопанисването и управлението на собствеността.

4. Анализира причините за допуснатите нарушения и пропуски и предлага мерки за отстраняването им.

(2) Дирекция “Финансов контрол” се състои от:

а) отдел “Бюджет, финанси и управленска дейност”;

б) отдел “Осигурителни вноски и ревизионна дейност”;

в) отдел “Пенсии”.

Чл. 11. (1) Главна дирекция “Анализ, планиране и прогнозиране”:

1. Осъществява дейността по планиране и съставяне на бюджета на държавното обществено осигуряване;

2. Анализира, изготвя и обобщава тримесечни и годишни справки по основните показатели на бюджета на държавното обществено осигуряване;

3. Анализира статистическите данни за икономическото, социалното и демографското състояние в страната и прогнозира отражението му върху функционирането на системата за социално осигуряване;

4. Разработва принципите и показателите за анализ и оценка на осигурителната система;

5. Разработва и прилага актюерски модели;

6. Изготвя годишен актюерски доклад;

7. Планира и организира проучвания, изготвя анализи и прогнози за управителните органи на института;

8. Съставя статистически бюлетени на института;

9. Предлага съвместно с другите функционални направления стратегии за развитие на института;

10. Организира подготовката и разпространението на информационни материали за запознаване на обществеността и за популяризиране дейността на института;

11. Анализира обществените нагласи и оценки за общественото осигуряване и дейността на института и организира проучвания на общественото мнение.

(2) Главна дирекция “Анализ, планиране и прогнозиране” се състои от:

1. Отдел “Анализ и планиране на бюджета”;

2. Отдел “Статистика, актюерски анализи и прогнози”;

3. Отдел “Анализ и стратегия на системата за обществено осигуряване”.

(3) Ръководител на главната дирекция “Анализ, планиране и прогнозиране” е главният актюер на института.

Чл. 12. (1) Главна дирекция “Правна”:

1. Изготвя проекти за нормативни актове по обществено осигуряване, дава становище по проекти за нормативни актове и координира дейността по проекти;

2. Дава становища и указания по прилагането на нормативните актове;

3. Изготвя договорите, страна по които е институтът, и дава становища по изпълнението и прекратяването им;

4. Осъществява процесуално представителство след съответното упълномощаване;

5. Организира и контролира дейността по събиране и обезпечаване на вземанията на института по влезли в сила разпореджения, издадени на основание [чл. 110 от КЗОО](#);

6. Осъществява дейността във връзка с правното регламентиране собствеността на института;

7. Съгласува методическите указания за прилагане на нормативните актове по осигуряването.

8. Съгласува заповедите издавани от Управителя.

(2) Главна дирекция “Правна” се състои от:

1. Отдел “Осигурително законодателство”;

2. Отдел “Договорен и собственост”;

3. Отдел “Събиране на вземанията и процесуално представителство”.

Чл. 13 (1) Главна дирекция “Информационни системи”:

1. Разработва и автоматизира основните технологични процеси и дейности в института;

2. Участва в проектирането на програмните продукти, необходими за дейността на института, съвместно с другите функционални направления;

3. Участва в разработването, внедрява съвместно с другите функционални направления и поддържа програмните продукти, необходими за дейността на института;

4. Оказва методологическа помощ на териториалните поделения при внедряване и работа с разработените програмни продукти;

5. Изгражда и поддържа Персонален регистър на осигурените лица и Регистър на осигурителите;

6. Изгражда и поддържа секретен регистър на осигурените лица в специалните ведомства;

7. Работи с клиенти на института, като оказва системна, техническа и методологическа помощ;

8. Извършва автоматична обработка по отпускане, изменение и изплащане на пенсиите и изготвя и разпечатва всички необходими документи - за пенсионера, за териториалните поделения, за пощите и банките;

9. Изготвя технически носители за пощите и банките с необходимата им информация;

10. Изготвя приложен софтуер за статистическа обработка на пенсиите в различни разрези и периодичност;

11. Изготвя статистически отчети за актюерски цели;
12. Администрира изградените в института бази данни;
13. Администрира локалните и глобалните мрежи на института;
14. Развива, поддържа и администрира комуникационните системи на института;
15. Организира необходимия обмен на информация между института и външните организации;
16. Изгражда и поддържа интегрираната информационна система на института;
17. Организира изграждането и поддържа функционирането на Интернет и Интранет в структурата на института;
18. Организира дейността по поддържане на персонална информация за осигурените лица в "Учителския пенсионен фонд".

(2) Главна дирекция "Информационни системи" се състои от:

1. Дирекция "Приложно програмиране и проектиране":
 - а) отдел "Приложно програмиране"
 - б) отдел "Операционни процеси и технологии"
2. Дирекция "Системно, програмно и техническо осигуряване":
 - а) отдел "Програмиране и обработка на информация"
 - б) отдел "Системно-техническо осигуряване"
 - в) отдел "Технологичен"

Чл. 13а. (1) Главна дирекция "Осигурителни вноски и краткосрочно осигуряване":

1. Организира, методически ръководи и контролира дейността по събиране на осигурителните вноски за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване и допълнително задължително пенсионно осигуряване;
2. Съгласува с Националната здравноосигурителна каса и други заинтересовани институции и изготвя методически указания по прилагане на нормативните актове по осигуряването;
3. Съвместно с Главна дирекция "Информационни системи" изготвя и усъвършенства методи за текущ контрол по събираемостта на осигурителните вноски;
4. Води на постоянен отчет осигурителите с месечен размер на осигурителните вноски над 30 000 лв.;
5. Участва в подготовката на проекти за нормативни актове по общественото осигуряване;
6. Разработва формуляри и предлага указания за съдържанието, издаването и съхраняването на документите, свързани с регистрирането на осигурителите и осигурените, участието им в осигуряването и удостоверяването на осигурителния стаж, съвместно с Главна дирекция "Информационни системи" и Главна дирекция "Пенсии";
7. Изготвя становища по исканията за разсрочване на задълженията към фондовете на държавното обществено осигуряване и съвместно с Главна дирекция "Човешки ресурси и управление на собствеността" по исканията за замяна на дълг срещу собственост;
8. Организира, анализира, контролира и изготвя методически указания за дейността по:
 - а) медико-социалната и трудово-лекарската експертиза
 - б) здравната профилактика и рехабилитация за намаляване на осигурителните рискове;
9. Поддържа централизирана база данни за трудовите злополуки и професионалните заболявания и оценка на риска при отделните осигурители;
10. Разработва и участва в разработването на програми в областта на безопасността на труда и опазване на здравето при работа;
11. Приема и обработва заявленията за участие в универсалните и професионалните пенсионни фондове и поддържа база данни за дейността по допълнително задължително пенсионно осигуряване;
12. Изготвя съвместно с главна дирекция "Правна" проекти на договори с пенсионноосигурителни дружества, управляващи универсални и/или професионални пенсионни фондове;
13. Организира, анализира и изготвя методически указания по допълнителното задължително пенсионно осигуряване;
14. Координира дейността по допълнителното задължително пенсионно осигуряване;
15. Организира и упражнява контрол за преводите на парични средства към и от пенсионно осигурителните дружества.

(2) Главна дирекция "Осигурителни вноски и краткосрочно осигуряване" се състои от:

1. Дирекция "Осигурителни вноски":
 - а) отдел "Методология на осигуряването и осигурителни вноски"
 - б) отдел "Методология на контрола и контрол по събираемостта"
2. Дирекция "Допълнително задължително пенсионно осигуряване" с:
 - а) отдел "Методология по допълнителното задължително пенсионно осигуряване";
 - б) отдел "Оперативни дейности по допълнителното задължително пенсионно осигуряване";
3. Отдел "Краткосрочни плащания"
4. Отдел "Трудова злополука и професионална болест"
5. Отдел "Профилактика, рехабилитация и експертизи"

Чл. 14. (1) Дирекция "Международна дейност":

1. Планира и организира осъществяването на международната дейност;
2. (отменена)
3. (отменена)
4. (отменена)
5. (отменена)
6. (отменена)
7. (отменена)
8. Организира подготовката на информация за преговорите по присъединяване към Европейския съюз;
9. (отменена)
10. Поддържа връзки с осигурителни институции извън страната;
11. Поддържа връзки с международни организации и институции;
12. Контролира и обобщава отчетите за задграничните командировки и предава донесените материали в библиотеката на института;
13. Подготвя необходимите документи за командировки в чужбина и извършва паспортно-визовата дейност;
14. Организира международни срещи и семинари в страната и в чужбина;
15. Извършва преводи на оперативните документи на института от и на съответните чужди езици;
16. Води на отчет и контролира изпълнението на задълженията по международните договорености;
17. Координира дейността на звената, участващи в разработването и внедряването на проекти;
18. Осъществява преки връзки с институции и отделни лица, заинтересувани от дейността на института по повод реализация на проекти;
19. Внедрява стандартизирани административни и оперативни процедури за управление на проекти и системи за съхраняване на документи;
20. Следи за разходите по изпълнение на проектите и обработва документацията за изплащането на дължимите суми, води счетоводството и сметките на проектите;
21. Осигурява срочното изготвяне и представяне пред съответните правителствени институции и пред международните финансови институции на годишните одиторски отчети за разходите по проектите;
22. Отчита пред управителя и финансиращите институции периодично етапите на внедряване, разпределението на доставките и извършените разходи по проектите;
23. Организира дейността по подбора на консултанти, одитори, експерти и преводачи по проекти и контролира изпълнението на сключените с тях договори;
24. Организира търговете, конкурсите и другите начини за доставка на стоки и оборудване по проекти и подготвя тръжните документи въз основа на предварително изготвени и одобрени по съответния ред технически спецификации и договори;
25. Участва в организирането на обучение по проектите.

(2) Дирекция "Международна дейност" се състои от:

1. Отдел "Международно сътрудничество"
2. Отдел "Управление на проекти"
3. Сектор "Протокол и преводачи"

Чл. 15. (1) Кабинетът на управителя подпомага дейността на управителя и подуправителя и на Надзорния съвет на НОИ, като:

1. Координира изпълнението на поставените от управителя задачи и решенията на управителя и Надзорния съвет и води отчет за изпълнението на решенията;
2. Подготвя при необходимост деловите срещи на управителя и подуправителя;
3. Подготвя заседанията на Съвета на управителя и Надзорния съвет, завежда и съхранява протоколите и работните материали от тях;
4. Осъществява контактите с представителите на средствата за масова информация;
5. Извършва постоянен преглед и анализ на съдържанието на печата и другите средства за масова информация, методически ръководи дейността на териториалните поделения в областта на връзките с медиите;
6. Организира и осъществява дейността по отбранително-мобилизационната подготовка.

(2) В Кабинета на управителя са включени главен методолог по обществено осигуряване, парламентарен секретар, експерти и технически сътрудници.

(3) Към Кабинета на управителя са:

- отдел "Връзки с обществеността"; - отдел "Секретен"; - отдел "Отбранително-мобилизационна подготовка".

Чл. 16. (1) Началникът на Кабинета на управителя осъществява координация между структурните звена в Централното управление и териториалните поделения, както и с министерства и ведомства, по изпълнение дейността на института. Началникът на кабинета организира, ръководи и контролира работата по подготовката и изпълнението на решенията на управителя и на Надзорния съвет.

(2) Главният методолог по обществено осигуряване на НОИ изпълнява аналитично-методологични задачи. Той следи законодателството и практиката на института по неговото прилагане, прави предложения за подобряването им и участва при оказването на методическа помощ на териториалните поделения.

(3) Парламентарният секретар на НОИ организира и/или осъществява връзките с ръководствата на Народното събрание, парламентарните групи и постоянните и временните комисии, с Министерския съвет, министерства, ведомствата и органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации.

(4) Началникът на кабинета, главният методолог по общественото осигуряване, парламентарният секретар и ръководителите на звената по [чл. 15, ал. 3](#) работят под непосредственото ръководство на управителя и се отчитат за своята дейност пред него.

Чл. 17. Районното (Столичното) управление “Социално осигуряване”:

1. Организира и извършва дейността по отпускане, изменение, спиране, прекратяване и възобновяване на пенсиите;
2. Извършва изплащането, отчитането и статистическото наблюдение на пенсиите;
3. Осъществява методическото ръководство и контрол на осигурителите за правилното изготвяне на документите за пенсиониране;
4. Предоставя на гражданите необходимата информация по пенсионното осигуряване;
5. Организира работата по регистрирането и отчетността на осигурителите и осигурените и създава необходимите бази данни;
6. Осъществява методическото ръководство и контрол върху работата на осигурителите относно осигурителните приходи и разходи;
7. Упражнява финансов контрол по Кодекса за задължително общественото осигуряване и осъществява взаимодействие с държавните контролни органи;
8. Разглежда и решава предложенията, сигналите, жалбите и молбите на осигурените по въпроси, отнасящи се до общественото осигуряване;
9. Осъществява контрол на дейностите по профилактика и рехабилитация;
10. Контролира трудово-лекарската експертиза;
11. Отчита изпълнението на бюджета на общественото осигуряване в поделението;
12. Извършва осигурителни плащания в предвидените от закона случаи.

Чл. 18. Ръководителят на Районното (Столичното) управление “Социално осигуряване”:

1. Ръководи и представлява управлението и се отчита за дейността си пред управителя;
2. Действа като разпоредител втора степен с бюджета на държавното общественото осигуряване и със средствата на Учителския пенсионен фонд;
3. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите в управлението и неговите филиали. Трудовите договори с ръководителите на дирекции и самостоятелни отдели и сектори и юрисконсултите се сключват и прекратяват след съгласуване с Централното управление на института;
4. Произнася се с решения по обжалваните актове съгласно [чл. 117, ал. 3](#) от Кодекса за задължително общественото осигуряване и възлага на служители в управлението изготвянето на проекти за такива решения;
5. Издава наказателни постановления съгласно [чл. 205, ал. 2](#) от Кодекса за задължително общественото осигуряване;
6. Отговаря за връзките на Районното (Столично) управление със средствата за информация;
7. Издава заповеди за извършване на ревизии и проверки на осигурителите по [чл. 110](#) от Кодекса за задължително общественото осигуряване и упражнява правомощията и изпълнява задълженията по него;
8. Упражнява правомощията по [чл. 108](#) и [чл. 116](#) от Кодекса за задължително общественото осигуряване.

Чл. 19. Ръководителят на структурното звено “Пенсии” в териториалното поделение организира, ръководи и контролира дейността по пенсионното осигуряване и издава разпореджания съгласно [чл. 98](#) от Кодекса за задължително общественото осигуряване.

Чл. 20. Ръководителят на структурното звено “Осигурителни приходи и краткосрочни осигуровки” в териториалното поделение организира, ръководи и контролира дейността по извършване на ревизиите, събираемостта на вземанията и краткосрочните осигуровки и издава разпореджания съгласно [чл. 110, ал. 3](#) от Кодекса за задължително общественото осигуряване.

Чл. 21. Главният счетоводител на териториалното поделение е и ръководител на структурното звено “Финансово-счетоводна дейност” в териториалното поделение.

Чл. 22. (отменен)

Чл. 23. (1) Регионалният консултативен съвет се състои от управителя, подуправителя, ръководителя на Столично управление “Социално осигуряване”, осем ръководители на Районни управления “Социално осигуряване” и главния методолог по общественото осигуряване. Представителите на районните управления са с мандат от една година и се редуват по ред, определен от управителя.

(2) Съветът се свиква на заседания от управителя, който е и негов председател. Заседанията се провеждат най-малко веднъж на всеки три месеца.

(3) Регионалният консултативен съвет:

1. Подпомага дейността на управителя в провеждане на регионалната политика и административното управление;
2. Анализира дейността на териториалните поделения и предлага методологически решения за нейното усъвършенстване;

3. Обсъжда предложения за усъвършенстване дейността на териториалните поделения и подобряване на връзките между тях и Централното управление;
4. Обсъжда предложения за разкриване и закриване на филиали на териториалните поделения;
5. Осъществява връзка между Централното управление и областните администрации.

Чл. 24. Служителите на Националния осигурителен институт имат право на представително облекло. Сумите за представителното облекло и реда за предоставянето му се определят от Управителя на НОИ, съобразно средствата определени в Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за съответната календарна година.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. Заповед за командироване на управителя в чужбина се подписва от подуправителя или ръководителя на главна дирекция “Финансово-счетоводна дейност и контрол” след съгласуване със Съвета на управителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. (предишен §1) Отменя Правилника за организацията и дейността на Националния осигурителен институт, приет с решение № 10 от 10.09.1996 г. на Надзорния съвет.

§3. (предишен §2) Този правилник е приет с решение № 1 от 10.02.1998 г. на Надзорния съвет на основание чл. 16, т. 5 от Закона за фонд “Обществено осигуряване” и влиза в сила от 01.03.1998 г.

§4. Измененията и допълненията в правилника, приети с решение № 74 от 25.07.2000 г., влизат в сила от 01.08.2000 г.

§5. Измененията и допълненията в правилника, приети с решение № 2.1 от Протокол № 4 от 05.03. 2002 г., влизат в сила от 01.03.2002 г.