

Орган на издаване: **МС**

Държавен вестник: **21/2000**

Обн. **17.03.2000**

## **Устройствен правилник на Държавната агенция за осигурителен надзор**

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С правилника се уреждат организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Държавната агенция за осигурителен надзор, наричана по-нататък "агенцията", и на нейните структури и административни звена.

Чл.2. (1) Агенцията:

1. осъществява лицензиране и надзор върху дейността по:

- а) допълнително доброволно пенсионно осигуряване;
- б) доброволно здравно осигуряване;
- в) доброволно осигуряване за безработица и професионална квалификация;
- г) допълнително задължително пенсионно осигуряване;

2. извършва дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.3. (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(2) Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика.

### Глава втора ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН НАДЗОР Раздел I Общи положения

Чл.4. (1) Председателят на Държавната агенция за осигурителен надзор, наричан по-нататък "председателя", организира, координира и контролира цялостната дейност на агенцията.

(2) Председателят ръководи и представлява Държавната агенция за осигурителен надзор.

Чл.5. (1) При осъществяването на своята дейност председателят се подпомага от заместник-председател.

(2) Председателят делегира със заповед правомощия на заместник-председателя и определя неговите функции.

(3) Функциите на председателя в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск се изпълняват от заместник-председателя.

Чл.6. Председателят и заместник-председателят се назначават от министър-председателя.

### Раздел II Правомощия на председателя

Чл.7. Председателят:

1. отговоря за цялостната дейност на агенцията;
2. участва в работата на Съвета по допълнително социално осигуряване;
3. издава наказателните постановления за налагане на глоби и имуществени санкции в предвидените от нормативните актове случаи;
4. дава указания по прилагането на нормативните актове по допълнително осигуряване;
5. утвърждава методическите ръководства, формулярите и образците, свързани с дейността на агенцията;
6. назначава държавните служители и сключва трудовите договори с останалите служители на агенцията;
7. координира дейността на агенцията по сътрудничеството с държавни органи и с неправителствени организации в страната и в чужбина, както и с международни организации;
8. организира:
  - а) разработването на проекти на нормативни актове, отнасящи се до дейността на агенцията;
  - б) създаването на собствена информационна система и регистър на дружествата за допълнително социално осигуряване и на доброволните пенсионни фондове;
  - в) дейността по анализ и прогнозиране на състоянието и развитието на допълнителното осигуряване;
  - г) издаването на периодичен бюлетин и други издания, свързани с дейността на агенцията;
  - д) дейността за повишаване квалификацията на служителите на агенцията.

### Глава трета

## СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА

## Раздел I

## Общи положения

Чл.8. (1) Агенцията е структурирана в 3 дирекции.

(2) Общата численост на персонала в административните звена на агенцията е 48 щатни бройки.

(3) Числеността на отделните административни звена е посочена в приложението.

Чл.9. Председателят на агенцията утвърждава структурата на административните звена и щатното разписание по предложение на ръководителите на административните звена.

Чл.10. (1) Служител в агенцията може да бъде лице, което не е свързано с дружество за допълнително осигуряване, с пенсионен фонд или с осигурителен посредник.

(2) По смисъла на ал.1 служителите в агенцията са свързани с контролирани от агенцията лица, когато:

1. самостоятелно или чрез други лица са записали над 1 на сто от капитала на дружество, осъществяващо допълнително осигуряване или посредничество;

2. са съпрузи или роднини по права линия без ограничения, а по съребрена линия - до трета степен включително, с член на управителен орган на осигурително дружество или с лице, което е записало над 1 на сто от капитала на дружество за допълнително социално осигуряване.

(3) Служителите и лицата, привлечени към дейността на агенцията, са длъжни да пазят служебна тайна.

(4) При назначаването им служителите подписват декларации за обстоятелствата по ал.1, 2 и 3 по образец, утвърден от председателя.

## Раздел II

## Главен секретар

Чл.11. Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията, като:

1. представлява агенцията в случаите, в които е упълномощен изрично от председателя, по проблеми, свързани с функционирането на администрацията;

2. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена в агенцията;

3. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в агенцията;

4. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;

5. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на служебната тайна;

6. организира и отговаря за управлението на ползваните за административни нужди недвижими имоти и движими вещи, предоставени на агенцията;

7. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя.

## Раздел III

## Обща администрация

Чл.12. Общата администрация осигурява технически дейността на председателя, на специализираната администрация и дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.13. Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно и информационно обслужване, финансово-стопански дейности и управление на собствеността".

Чл.14. Звената в общата администрация изпълняват следните основни функции и задачи:

1. участват в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на агенцията;

2. осъществяват процесуалното представителство на агенцията пред съдилищата;

3. съдействат и осигуряват с правни средства своевременното събиране на вземанията на агенцията;

4. изготвят проекти на договори и дават становища по законосъобразността на договори, изготвени от агенцията или предложени от други организации, като ги парафират, а при несъгласие прилагат мотивирано мнение;

5. подготвят отговори и дават мнения по постъпили жалби, сигнали и предложения;

6. оказват правна помощ на председателя при упражняване на функциите му по управление;

7. дават становища за законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на председателя;

8. участват в комисии за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и на конкурси по Кодекса на труда, както и следят за законосъобразността на актовете, свързани с възникване, изменяне и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения на служителите в агенцията;

9. предлагат подходяща политика и стратегия по управлението на човешките ресурси в агенцията

- и отговарят за прилагането ѝ;
10. участват в подбора на служителите за агенцията;
  11. изготвят съответните документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите съгласно действащото законодателство;
  12. образуват, водят и съхраняват служебните и трудовите досиета на служителите;
  13. извършват съответните административни дейности и обработват документите относно персонала;
  14. организират и контролират въвеждането, обучението и развитието на персонала, като предлагат и реализират програмата за обучение и професионална квалификация за цялата система на агенцията;
  15. отговарят за опазването на архива на персонала;
  16. изготвят длъжностното и поименното разписание на администрацията;
  17. организират и осъществяват програмното и техническото осигуряване на компютърната техника в агенцията;
  18. разработват информационни системи и програмни продукти за подпомагане на дейността по проверките и анализа на отчетите на осигурителните дружества;
  19. осигуряват интегрирането на информационните системи на агенцията с информационните системи на другите звена от държавната администрация;
  20. правят предложения за закупуването на нови или за модернизирането на стари програмни продукти и компютърна техника, както и за инсталирането и поддръжката им;
  21. извършват дизайнерска и развойна дейност за програмните продукти и компютърната техника, които се внедряват в агенцията;
  22. организират и участват в провеждането на конкурси или търгове за компютърна техника;
  23. организират и провеждат обучението на служителите за работа с програмни продукти;
  24. приемат и регистрират входящата и извеждат изходящата кореспонденция;
  25. систематизират и съхраняват документите от текущия архив;
  26. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
  27. организират и поддържат фонда на библиотеката на агенцията;
  28. съставят бюджетите на администрацията и консолидирания бюджет на агенцията;
  29. отчитат изпълнението на бюджета и на извънбюджетните сметки и фондове;
  30. извършват счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Единния сметкоплан;
  31. изготвят ежемесечни и годишни оборотни ведомости на администрацията;
  32. подготвят годишния баланс на администрацията и консолидирания баланс;
  33. отговарят за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;
  34. организират извършването на текущи ремонти, поправка на инвентар и съоръжения, товарно-разтоварни работи;
  35. следят за изправността и упражняват контрол на ведомствения транспорт;
  36. организират и контролират охраната и чистотата в сградите и прилежащите им обекти.

#### Раздел IV Специализирана администрация

Чл.15. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на председателя и е организирана във:

1. дирекция "Лицензионен режим";
2. дирекция "Общ и финансов контрол".

Чл.16. Дирекция "Лицензионен режим":

1. изготвя предложения за:
  - а) издаване на лицензии;
  - б) отнемане на лицензии;
  - в) назначаване на квестор;
2. предлага за утвърждаване биометричните таблици, които могат да ползват дружествата за допълнително социално осигуряване;
3. разработва проекти на нормативни актове, свързани с дейността по допълнително осигуряване;
4. създава регистър на осигурителните дружества и пенсионните фондове, на осигурителните посредници, инвестиционните посредници, банките депозитари, дипломираните експерт-счетоводители и на осигурителните продукти, уставите, правилниците, договорите и общите условия за допълнително осигуряване;
5. подготвя материали за периодичния бюлетин на агенцията.

Чл.17. Дирекция "Общ и финансов контрол":

1. осъществява цялостен контрол върху дейността по допълнително осигуряване;
2. осигурява прилагането на единен подход при осъществяването на контролната дейност чрез разработване на методически указания, информационни материали и обучение на служителите;
3. изготвя предложения за:

- а) сливане, вливане, отделяне и разделяне на осигурителни фондове и дружества;
  - б) прехвърляне на осигурителен портфейл между пенсионноосигурителни дружества и пенсионни фондове;
  - в) налагане на мерки за подобряване на финансовото състояние на осигурителни дружества;
  - г) преобразуване, прекратяване, обявяване в несъстоятелност и ликвидация;
  - д) утвърждаване списъка на банките депозитари;
  - е) утвърждаване списъка на дипломираните експерт-счетоводители;
  - ж) образците на легитимационните документи на осигурителните посредници;
4. следи за:
- а) поддържането на резервите и за тяхното състояние;
  - б) състоянието на активите и тяхното инвестиране и контролира инвестиционния портфейл на осигурителните дружества;
5. контролира разпределянето на дохода от инвестирането и оценката на активите на пенсионния фонд;
6. проверява и анализира отчетите, представяни от осигурителните дружества;
7. изготвя задължителни предписания към осигурителните дружества и осигурителните посредници за отстраняване на нарушения на нормативната уредба по допълнително осигуряване;
8. проучва жалбите на осигурените във фондовете за допълнително социално осигуряване;
9. осъществява контрол за достоверността на информацията, която предоставят осигурителните дружества, и върху тяхната рекламна дейност.

## Раздел V

### Организация на работата в агенцията

Чл.18. Дирекциите осъществяват своите функции в съответствие с определените в правилника функционални характеристики.

Чл.19. Служителите в агенцията осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики, утвърдени от председателя.

Чл.20. (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в отдел "Канцелария" във входящ регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл.21. (1) Служебните преписки подлежат на насочване според адресата им.

(2) Насочването се извършва от главния секретар или от ръководителите на звена в общата администрация, като отдел "Канцелария" отбелязва във входящия регистър адресата на преписката.

Чл.22. (1) Председателят и главният секретар разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

Чл.23. (1) Молби и жалби, които засягат работата на осигурителните фондове, както и по дейността на агенцията се докладват лично на председателя.

(2) На всички молби и жалби се отговаря писмено в едномесечен срок от получаването им, ако в закон не е установен друг срок. При определени условия срокът може да бъде удължаван, но за не повече от 2 месеца.

Чл.24. Изходящите от агенцията документи се съставят в не по-малко от 2 екземпляра, като вторият съдържа длъжността, името и подписа на служителя, който е изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата.

Чл.25. (1) Техническите сътрудници на административните звена водят отчет за образуваните преписки. В отчета се отбелязва какъв документ в кой ден и час е постъпил, на кого е разпределен за работа, какъв срок за изпълнение е поставен и кога е изпълнена работата.

(2) Техническите сътрудници на административните звена съхраняват копия от всички становища и отговори.

Чл.26. (1) Работното време на агенцията е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с почивка 30 минути.

(2) Приемното време на административните звена, които работят с външни лица, се определя със заповед на председателя.

Чл.27. (1) Достъпът на външни лица в помещенията на агенцията се разрешава след издаване на пропуск от охраната.

(2) Пропускът съдържа трите имена на лицето, името на служителя, при кого отива и часа на влизане. След приключване на посещението служителят, провел срещата, разписва пропуска и вписва часа на излизане.

Чл.28. Приемното време на председателя и на главния секретар, както и на административните

звена, обслужващи граждани, се оповестява на специално обозначени места в сградата на агенцията.

Чл.29. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия и с предметни награди в размер до 4 минимални работни заплати за една календарна година.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл.32 от Закона за допълнително доброволно пенсионно осигуряване и чл.48 от Закона за администрацията.

#### Приложение към чл.7, ал.3

Численост на персонала в административните звена на Държавната агенция за осигурителен надзор - 48 щатни бройки

Председател	1
Заместник-председател	1
Главен секретар	1
Обща администрация	14
в т.ч.:	
Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване, финансово-стопански дейности и управление на собствеността"	14
Специализирана администрация	31
в т.ч.:	
Дирекция "Лицензионен режим"	15
Дирекция "Общ и финансов контрол"	16

**ЗАТВОРИ**