

Väljaandja:	Sotsiaalminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.04.2014
Avaldamismärge:	RT I, 13.12.2012, 10

## Sotsiaalkindlustusameti põhimäärus

Vastu võetud 19.08.2008 nr 43

[RTL 2008, 72, 1014](#)

jõustumine 01.10.2008

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
15.12.2008	<a href="#">RTL 2008, 99, 1405</a>	01.01.2009
30.12.2008	<a href="#">RTL 2009, 1, 12</a>	10.01.2009
02.07.2009	<a href="#">RTL 2009, 54, 796</a>	01.08.2009
27.11.2009	<a href="#">RTL 2009, 88, 1280</a>	01.02.2010
02.10.2012	<a href="#">RT I, 05.10.2012, 1</a>	01.01.2013
07.12.2012	<a href="#">RT I, 13.12.2012, 1</a>	01.01.2013

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 42 lõike 1 alusel ning kooskõlas nimetatud seaduse § 67 lõike 2 punktiga 2.

### § 1. Üldsätted

(1) Sotsiaalkindlustusamet (edaspidi *amet*) on Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, kes täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas ning teostab riiklikku järelevalvet ja kohaldab riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses.

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

(3) Amet on riigieelarvest finantseeritav asutus, millel on oma eelarve ja arvelduskontod Riigikassa kontsernikonto koosseisus.

(4) Amet on aruandekohustuslik sotsiaalministri ees, kes suunab ja koordineerib selle tegevust ning teostab ameti üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.

(5) Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Lembitu 12, 15092 Tallinn. Ameti aadressil mitteasuva struktuuriüksuse asukoht märgitakse selle põhimääruses.

### § 2. Tegevusvaldkond ja ülesanded

(1) Ameti tegevusvaldkond on riiklike pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine ja maksmine, elatisabi määramine ja maksmine ning riigile üleläänud elatisnõuete sissenõudmine, riigi tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine, puude raskusastme ja puudest tulenevate lisakulude ning püsiva töövõimetuse tuvastamine, rehabilitatsiooniteenuse ja erihoolekandeteenuste osutamise tagamine ja rahastamine ning ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine.  
[[RTL 2009, 88, 1280](#)- jõust. 01.02.2010]

(2) Ameti ülesanded on:

- 1) riiklike pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine, maksmine, vastava praktika ühtlustamine ning pensionide, toetuste ja hüvitiste saajate ning neile määratud ja makstud pensionide, toetuste ja hüvitiste üle arvestuse pidamine;
- 2) kinnipidamiste tegemine pensionidest, toetustest ja hüvitistest ning enammakstud summade sissenõudmine seaduses ettenähtud juhtudel ja korras;
- 3) elatisabi määramine ja maksmine ning riigile üleläänud elatisnõuete sissenõudmine;
- 4) riigi tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine ja selle üle arvestuse pidamine;

5) puude raskusastme ja puudest tulenevate lisakulude ning püsiva töövõimetuse, selle tekkimise aja, põhjuse ja kestuse tuvastamine ning töövõime kaotuse protsendi määramine, vastava praktika ühtlustamine ning ekspertiiside üle arvestuse pidamine;

6) erihoolekandeteenuste osutamise tagamine ja rahastamine, järelevalve teostamine teenuste osutamise üle ning erihoolekandeteenuste saajate üle arvestuse pidamine;

[RTL 2009, 88, 1280- jõust. 01.02.2010]

7) riigi osutatava rehabilitatsiooniteenuse osutamise tagamine ja rahastamine, järelevalve teostamine teenuse osutamise üle ning rehabilitatsiooniteenuse saajate üle arvestuse pidamine;

8) ekspertarstidega tsiviilõiguslike lepingute sõlmimine ekspertiiside tegemiseks ning nende töö koordineerimine ja korraldamine;

9) ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine ning selle korraldamine;

10) riikliku pensionikindlustuse registri, arstliku ekspertiisi andmekogu, ohvriabi juhtumite andmebaasi ja muude ameti tööks vajalike andmekogude pidamine;

11) riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja muude rahvusvaheliste õigusaktide täitmine oma pädevuse piires;

12) osalemine õigusaktide, sealhulgas riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute eelnõude väljatöötamises;

13) [Kehtetu - RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

14) ameti põhiülesannete täitmiseks vajaliku eelarve projekti koostamine, eelarve täitmise analüüs ja aruandlus;

15) sotsiaalmaksu maksmine erijuhtudel;

16) ameti valduses oleva riigivara valdamine ja kasutamine ning muu kui infotehnoloogilise vara kasutamine õigusaktidega ettenähtud tingimustel ja korras;

17) riigi esindamine kohtuvaidlustes oma pädevuse piires;

18) selgituste andmine ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kohta;

19) ameti teenistujate täienduskoolituse korraldamine;

20) vaidemenetluse läbiviimine seaduses sätestatud korras;

21) muude õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

### § 3. Ameti juhtimine

(1) Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist sotsiaalminister kantsleri ettepanekul.

(2) Peadirektor:

1) juhib ameti tegevust osakonnajuhatajate kaudu ning korraldab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise;

2) esindab ametit selle tegevusvaldkonnas ning annab volitusi ameti esindamiseks;

3) vastutab ameti tegevust reguleerivate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab ameti tegevusest aru sotsiaalministrile;

4) esitab sotsiaalministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks ja ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamiseks ja muutmiseks;

5) esitab sotsiaalministrile ettepanekuid ameti eelarve kohta ning teostab järelevalvet eelarve täpse ja otstarbeka kasutamise üle;

6) korraldab ameti sisekontrolli süsteemi rakendamist;

[RTL 2009, 88, 1280- jõust. 01.02.2010]

7) nimetab ametisse ja vabastab ametist koosseisu kuuluvad ametnikud ja teised teenistujad;

8) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid;

[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

9) kinnitab sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad, struktuuriüksuste põhimäärused, teenistujate palgad ja ametijuhendid vastavuses kehtivate õigusaktidega;

[RT I, 05.10.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

10) teostab teenistuslikku järelevalvet sotsiaalministri määratud ulatuses ja korras;

11) moodustab ameti tegevusvaldkonnas nõuandva õigusega alalisi või ajutisi komisjone, nõukogusid ja töörühmi;

12) valdab ja kasutab ameti valdusesse antud riigivara ja vahendeid ning käsutab muud kui ameti valdusesse antud infotehnoloogilist vara kooskõlas õigusaktidega;

13) sõlmib ameti nimel lepinguid kinnitatud eelarve piires või volitab selleks teisi isikuid;

14) pärib aru ameti teenistujatelt, edutab ametnikke, kohaldab ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi seaduses sätestatud juhtudel ja korras;

15) annab seaduste ja muude õigusaktide alusel teenistuslastes küsimustes käskkirju käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmiseks;

16) annab ametnikele volitusi ameti nimel toimingute tegemiseks ja haldusaktide andmiseks seadustest ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;

17) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega ning sotsiaalministri määruse või käskkirjaga.

(3) Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori asetäitja vastavalt ametijuhendile või peadirektori määratud osakonnajuhataja.

[RT I 2009, 54, 796- jõust. 01.08.2009]

### § 4. Struktuur ja struktuuriüksuste põhiülesanded

(1) Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab sotsiaalminister ameti peadirektori ettepanekul.

(2) Ameti struktuuriüksusteks on osakonnad ja piirkondlikud bürood.  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(3) Ameti struktuuriüksused on:

1) **pensionide ja toetuste osakond**, mille põhiülesanded on riiklike pensionide, toetuste, hüvitiste ja elatisabi määramise ja maksmise ning riigile üleläänud elatisnõude sissenõudmise õiguslike küsimuste korraldamine, koordineerimine ja vastava praktika ühtlustamine, riigi tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine ning riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja muude rahvusvaheliste õigusaktide alusel pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine ja maksmiseks ettevalmistamine ning kohaldatava õiguse kindlaksmääramine töötajate liikumisel Euroopa Liidus;

[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

2) [Kehtetu - RTL 2009, 88, 1280- jõust. 01.02.2010]

3) **sotsiaalteenuste ja ekspertiisi osakond**, mille põhiülesanded on rehabilitatsiooniteenuse ja erihoolekandeteenuste osutamise tagamine ja rahastamine, puude raskusastme ja püsiva töövõimetususe ekspertiisi koordineerimine ja vastava praktika ühtlustamine, tsiviilõiguslike lepingute alusel ekspertiise tegevate ekspertarstide töö koordineerimine ja korraldamine;

[RTL 2009, 88, 1280- jõust. 01.02.2010]

4) [Kehtetu - RTL 2009, 88, 1280- jõust. 01.02.2010]

5) **ohvriabi osakond**, mille põhiülesanded on ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine ning korraldamine;

6) **finants- ja varahaldusosakond**, mille põhiülesanded on ameti eelarve projekti koostamine, eelarve täitmise analüüs ja aruandlus, riiklike pensionide, elatisabi, toetuste ja hüvitiste maksmine, raamatupidamise korraldamine, statistiliste aruannete koostamine ning ameti valduses oleva riigivara haldamise ja riigihangete läbiviimise korraldamine;

[RT I, 05.10.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

7) [Kehtetu - RTL 2008, 99, 1405- jõust. 01.01.2009]

8) [Kehtetu - RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

9) **personaliosakond**, mille põhiülesanded on personalitöö, konkursi- ja atesteerimiskomisjoni töö ning ameti teenistujate täienduskoolituse korraldamine;

10) **asjaajamise osakond**, mille põhiülesanded on ameti asjaajamise korraldamine ja koordineerimine;

11) **infoteeninduse osakond**, mille põhiülesanne on ameti tegevusvaldkonna kohta informatsiooni andmine ameti infotelefoni ning e-posti vahendusel;

12) **infosüsteemide osakond**, mille põhiülesanded on riikliku pensionikindlustuse registri, arstliku ekspertiisi andmekogu ja ohvriabijuhtumite andmebaasi pidamine, andmete töötlemine ja väljastamine, ameti infosüsteemide ja ametkondadevahelise andmevahetuse loomise ja edasiarenduse vajaduste kirjeldamine, osalemine ameti tellimusel hangitud eritarkvarade testimisel, juurutamisel ja kasutajate väljaõppe korraldamisel ning kasutajate juhendamine infosüsteemidega töötamisel;

13) **piirkondlikud bürood**, mille põhiülesanded on riiklike pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine ja maksmise ettevalmistamine ning puude raskusastme ja puudest tulenevate lisakulude ning püsiva töövõimetususe, selle tekkimise aja, põhjuse ja kestuse tuvastamine ning töövõime kaotuse protsendi määramine ning riigi osutatava rehabilitatsiooniteenuse saamiseks õigustatud isikute taotluste menetlemine.

[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(4) Piirkondlike büroode asukoht, allüksused, ülesanded ja pädevus määratakse põhimääruses.  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(5) Ameti koosseisus olevad piirkondlikud bürood on: Tallinna büroo, Rakvere büroo, Rapla büroo, Kohtla-Järve büroo, Tartu büroo, Viljandi büroo, Jõgeva büroo ja Pärnu büroo.  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(6) Ameti osakonnad juhendavad piirkondlikke büroosid oma pädevuse piires.  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(7) Ameti osakonda juhib osakonnajuhataja ja piirkondlikku bürood juhib büroojuhataja.  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(8) Osakonnajuhataja ja piirkondliku büroo juhataja vastutavad osakonnale või piirkondlikule büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. Nende teenistuskohustused ja õigused määratakse vastava struktuuriüksuse põhimääruses.  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(9) Osakonnajuhataja ja piirkondliku büroo juhataja äraolekul asendab teda asetäitja või peadirektori määratud ametnik.  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]

(10) Struktuuriüksuse koosseisu võivad kuuluda bürood ja talitused, mille pädevus määratakse vastava struktuuriüksuse põhimääruses.  
[RTL 2009, 88, 1280- jõust. 01.02.2010]

(11) Ameti koosseisu võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvad nõunikud, juhid, abid ja teised spetsialistid, kelle ülesanded, pädevus ja alluvus sätestatakse ametijuhendis, mille kinnitab ameti peadirektor.

## **§ 5. Ameti sümboolika**

(1) Ametil on sõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõna «Sotsiaalkindlustusamet».

(2) Ameti struktuuriüksusel võib olla oma pitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

(3) Ametil on oma nimega dokumendiplangid.

(4) Ameti struktuuriüksusel võib olla oma dokumendiplank, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses. Struktuuriüksuse dokumendiplangil kasutatakse ameti sümboolikat ja sõna «Sotsiaalkindlustusamet» koos vastava struktuuriüksuse nimega.

(5) Ameti ja tema struktuuriüksuse dokumendiplangi kasutamise kord määratakse ameti asjaajamiskorras.

(6) Ameti struktuuriüksuse ja selle allüksuse teenistujatel võib olla vormiriietus. Töövormi kirjelduse ja kasutamise korra kehtestab peadirektor.

## **§ 6. Lõppsätted**

(1) Ameti tegevuse ümberkorraldamine või selle lõpetamine toimub seaduses sätestatud korras.

(2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(3) Määrus jõustub 2008. aasta 1. oktoobril.