

Väljaandja:	Sotsiaalminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.01.2017
Avaldamismärge:	RT I, 29.11.2016, 3

## 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
16.04.2014	<a href="#">RT I, 22.04.2014, 1</a>	01.05.2014
05.09.2014	<a href="#">RT I, 10.09.2014, 1</a>	13.09.2014
24.09.2014	<a href="#">RT I, 30.09.2014, 2</a>	01.12.2014
06.03.2015	<a href="#">RT I, 13.03.2015, 1</a>	01.01.2016, osaliselt 16.03.2015 ja 01.07.2016
09.12.2015	<a href="#">RT I, 16.12.2015, 1</a>	01.01.2016, osaliselt 18.01.2016 ja 01.01.2017
23.11.2016	<a href="#">RT I, 29.11.2016, 1</a>	01.01.2017

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 valdkonna eest vastutava ministri ees, kes suunab ja koordineerib selle tegevust ning teostab ameti üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.  
[[RT I, 10.09.2014, 1](#)- jõust. 13.09.2014]

(5) Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Endla 8, 15092 Tallinn.  
[[RT I, 13.03.2015, 1](#)- jõust. 16.03.2015]

### § 2. Tegevusvaldkond ja ülesanded

(1) Ameti tegevusvaldkond on riiklike pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine ja maksmine, elatisabi määramine ja maksmine ning riigile üleläänud elatisõuete sissenõudmine, riigi tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine, puude raskusastme tuvastamine, rehabilitatsiooniteenuse ja erihoolekandeteenuste osutamise tagamine ja rahastamine, ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine ning riikliku lastekaitsepoliitika rakendamine.

[RT I, 16.12.2015, 1- jõust. 01.01.2017]

(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 tuvastamine, vastava praktika ühtlustamine ja ekspertiiside üle arvestuse pidamine; [RT I, 16.12.2015, 1- jõust. 01.01.2017]
- 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) sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamise korraldamine, sealhulgas sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmise otsustamine, sotsiaalse rehabilitatsiooni vajaduse hindamine ja rahastamine, tegevusloa nõuete üle järelevalve teostamine, sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse saajate üle arvestuse pidamine ning teenuse osutamiseks vajaliku toe ja nõustamise tagamine; [RT I, 16.12.2015, 1- jõust. 01.01.2016]
- 8) ekspertarstidega tsiviilõiguslike lepingute sõlmimine ekspertiiside tegemiseks ning nende töö koordineerimine ja korraldamine;
- 9) ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine ning selle korraldamine;
- 10) sotsiaalkaitse infosüsteemi pidamine; [RT I, 29.11.2016, 1- jõust. 01.01.2017]
- 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;
- 20<sup>1</sup>) riikliku lastekaitsepoliitika elluviimine, riiklike strateegiade ja kohaliku omavalitsuse üksusi ning lapsi ja peresid toetavate meetmete rakendamine ning valdkondadeülese lastekaitsealase koostöö ja ennetuse koordineerimine; [RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]
- 20<sup>2</sup>) abivahendite müümise ja üürimise teenuse korraldamine, sealhulgas abivahendi ostmisel või üürimisel tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmise otsustamine, järjekorra pidamine ning teenuse osutamiseks vajaliku toe ja nõustamise tagamine; [RT I, 16.12.2015, 1- jõust. 01.01.2016]
- 20<sup>3</sup>) rehabilitatsioonimeeskonna spetsialisti ja erihoolekandeteenuse osutaja välisriigi kutsekvalifikatsioonide tunnustamine; [RT I, 16.12.2015, 1- jõust. 18.01.2016]
- 21) muude õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

### § 3. Ameti juhtimine

(1) Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist valdkonna eest vastutav minister kantsleri ettepanekul.

[RT I, 10.09.2014, 1- jõust. 13.09.2014]

(2) Peadirektor:

- 1) juhib ameti tegevust struktuuriüksuste juhtide kaudu ning korraldab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise; [RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]
- 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 valdkonna eest vastutavale ministrile; [RT I, 10.09.2014, 1- jõust. 13.09.2014]
- 4) esitab vajaduse korral valdkonna eest vastutavale ministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks; [RT I, 10.09.2014, 1- jõust. 13.09.2014]
- 5) esitab valdkonna eest vastutavale ministrile ettepanekuid ameti eelarve kohta ning teostab järelevalvet eelarve täpse ja otstarbeka kasutamise üle; [RT I, 10.09.2014, 1- jõust. 13.09.2014]

- 6) korraldab ameti sisekontrolli süsteemi rakendamist;  
[RTL 2009, 88, 1280- jõust. 01.02.2010]
- 7) nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti koosseisu kuuluvad ametnikud;  
[RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]
- 8) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid;  
[RT I, 13.12.2012, 1- jõust. 01.01.2013]
- 9) kinnitab sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad, ametijuhendid ning ametnike palgad vastavuses kehtivate õigusaktidega;  
[RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]
- 10) teostab teenistuslikku järelevalvet valdkonna eest vastutava ministri määratud ulatuses ja korras;  
[RT I, 10.09.2014, 1- jõust. 13.09.2014]
- 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 ametnikelt ja töötajatelt ning määrab distsiplinaarkaristusi seaduses sätestatud juhtudel ja korras;  
[RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]
- 15) annab seaduste ja muude õigusaktide alusel teenistusalastes 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;
- 16<sup>1</sup>) annab töötajatele volitusi ameti nimel toimingute tegemiseks seadustest ja muudest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;  
[RT I, 10.09.2014, 1- jõust. 13.09.2014]
- 17) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega ning valdkonna eest vastutava ministri määruse või käskkirjaga.  
[RT I, 10.09.2014, 1- jõust. 13.09.2014]
- (3) Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori asetäitja või peadirektori määratud ametnik.  
[RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]

#### § 4. Teenistukohtade koosseis ja struktuuriüksuste põhiülesanded

- (1) Ameti teenistukohtade koosseisu kehtestab peadirektor valdkonna eest vastutava ministri käskkirjaga kinnitatud teenistukohtade koosseisu arvu piires.
- (2) Ameti struktuuriüksused on:
- 1) pensioniüksus, mille ülesanded on riiklike pensionide, tööülesannete täitmisel saadud tervisekahjustuse hüvitamise, okupatsioonirežiimide poolt represseeritud isikutele antavate soodustuste ja toetuste ning olümpiavõitja riikliku toetuse määramine, määramise korraldamine, maksmise ettevalmistamine, vastavate õiguslike küsimuste koordineerimine ning praktika ühtlustamine;
  - 2) perehüvitiste üksus, mille ülesanded on riiklike peretoetuste, -hüvitiste ja elatisabi määramine, riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamine, riigile ülelänud elatisnõude sissenõudmine, riigi tagatud õppelaenu summa tagasimaksmata osa osaline kustutamine, regressnõuete esitamine liikluskindlustusega tegelevatele kindlustusandjatele, riigipoolsete täiendavate sissemaksete tegemine kohustusliku pensionikindlustuse fondi ning vastavate tegevuste korraldamine, maksmiseks ettevalmistamine, õiguslike küsimuste koordineerimine ja praktika ühtlustamine;
  - 3) välisühvitiste üksus, mille ülesanded on riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja muude rahvusvaheliste õigusaktide alusel pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine, määramise korraldamine, maksmise ettevalmistamine ning kohaldatava õiguse kindlaksmääramine töötajate liikumisel Euroopa Liidus;
  - 4) sotsiaalteenuste üksus, mille põhiülesanded on rehabilitatsiooniteenuse ja erihoolekandeteenuste osutamise tagamine ja rahastamine;
  - 5) ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste üksus, mille põhiülesanded on puude tuvastamine, puude raskusastme ekspertiisi koordineerimine ja vastava praktika ühtlustamine, tsiviilõiguslike lepingute alusel ekspertiise tegevate ekspertarstide töö koordineerimine ja korraldamine; riiklike sotsiaaltoetuste määramine, määramise korraldamine ja maksmise ettevalmistamine, vastavate õiguslike küsimuste koordineerimine ning praktika ühtlustamine;  
[RT I, 16.12.2015, 1- jõust. 01.01.2017]
  - 6) ohvriabi üksus, mille põhiülesanded on ohvriabi- ja lepitusteenuse osutamine ning korraldamine, saatjata alaealiste, alaealise inimkaubanduse ohvri või seksuaalselt väärkoheldud alaealise asenduskoduteenusele suunamise korraldamine, täisealise inimkaubanduse ohvri teenusele suunamise korraldamine, kuriteoohvritele hüvitise määramine ning maksmiseks ettevalmistamine, riigile ülelänud regressnõuete menetlemine ja nende üle arvestuse pidamine;
  - 7) lastekaitse üksus, mille põhiülesanded on rakendada üleriigiliselt ja regionaalselt riiklikke strateegiad ja kohaliku omavalitsuse üksusi ning lapsi ja peresid toetavaid meetmeid ning koordineerida valdkondadeülest lastekaitsealast koostööd ja ennetust;

8) klienditeenindusüksus, mille põhiülesanded on klientide asjatundlik teenindamine ning nõustamine ameti tegevusvaldkondades;

9) kvaliteediüksus, mille põhiülesanded on ameti tegevusvaldkonnas sisekontrolli menetluse läbiviimine, riskide hindamine, andmekaitse, õigusaktidest tuleneva järelevalve ning vaiete alase töö korraldamine;

10) finants- ja varahaldusüksus, mille põhiülesanded on ameti eelarve projekti koostamine, eelarve täitmise analüüs ja aruandlus, riiklike pensionide, elatisabi, toetuste, hüvitiste maksmine, raamatupidamise korraldamine, statistiliste aruannete koostamine, enammaksete menetlemine ja sissenõudmine, riigipoolse sotsiaalmaksu maksmine ning ameti valduses oleva riigivara haldamise ja riigihangete läbiviimise korraldamine;

11) personaliüksus, mille põhiülesanded on ameti arengut toetava personalipoliitika väljatöötamine ja rakendamine, personalitöö, sealhulgas värbamise ja valiku, tasusüsteemide kujundamise, arendus- ja koolitustegevuse ning personaliarvestuse korraldamine;

12) asjaajamise üksus, mille põhiülesanded on ameti asjaajamise ning dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine ja koordineerimine;

13) infosüsteemide üksus, mille põhiülesanded on sotsiaalkaitse infosüsteemi pidamine, andmete töötlemine ja väljastamine, ameti infosüsteemide ja ametkondade vahelise andmevahetuse loomise ja edasiarenduse vajaduste kirjeldamine, osalemine ameti tellimisel hangitud eritarkvarade testimisel, juurutamisel ja kasutajate väljaõppe korraldamisel ning kasutajate juhendamine infosüsteemidega töötamisel.

[RT I, 29.11.2016, 1- jõust. 01.01.2017]

(3) Ameti koosseisu võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvad nõunikud, juhid, abid ja teised spetsialistid.

(4) Ametnike ja töötajate ülesanded, pädevus, alluvus ja asendamine sätestatakse ametijuhenditega, mille kinnitab ameti peadirektor.

[RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]

## **§ 5. Ameti sümboolika**

[Kehtetu -RT I, 30.09.2014, 2- jõust. 01.12.2014]

## **§ 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.