

Издатель:	Министр социальных дел
Тип акта:	постановление
Тип текста:	оригинал – полный текст
Дата вступления редакции в силу:	11.02.2019
Окончание срока действия редакции:	действующая в настоящее время:
Пометка о публикации:	RT I, 01.02.2019, 18

Устав Департамента социального страхования

Принят 30.01.2019 г., № 2

Постановление утверждается на основании части 1 статьи 42 [закона Правительства Республики](#) и в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 67 указанного закона.

Глава 1. Общие положения

§ 1. Статус Департамента социального страхования

(1) Департамент Социального страхования (далее именуемый «*департамент*») является правительственным учреждением, находящимся в сфере управления Министерства социальных дел, которое выполняет задачи в своей сфере деятельности, вытекающие из правовых актов, а также осуществляет государственный надзор и применяет государственное принуждение на основаниях и в пределах, предусмотренных законом.

(2) При выполнении своих задач департамент выступает представителем государства.

§ 2. Подотчетность

Департамент обязан отчитываться перед министром, ответственным за сферу деятельности департамента, который направляет и координирует деятельность департамента, а также осуществляет служебный надзор за департаментом в порядке, установленном правовыми актами.

§ 3. Бюджет

Расходы департамента покрываются за счет государственного бюджета. Департамент имеет свой бюджет, утверждаемый министром, ответственным за сферу его деятельности, который также вносит в этот бюджет изменения и контролирует его исполнение.

§ 4. Местонахождение

Департамент находится в Таллинне. Местонахождения подразделений и представительств департамента, расположенных в других местах, определяются генеральным директором департамента.

Глава 2. Сфера деятельности и задачи

§ 5. Сфера деятельности департамента

Сферой деятельности департамента является организация социальной защиты и защиты детей.

§ 6. Задачи департамента

Задачи департамента:

- 1) назначение и выплата государственных пенсий, пособий и компенсаций;
- 2) обратное требование безосновательно понесенных расходов на социальную защиту;
- 3) взыскание требований о возмещении ущерба, причиненного преступлением, перешедших к государству;
- 4) определение недостатка здоровья и назначение степени его тяжести;
- 5) организация государственных социальных услуг;
- 6) организация услуги помощи жертвам и услуги по примирению;
- 7) организация услуг, связанных с миграцией;
- 8) выполнение межгосударственных договоров о социальном страховании и прочих международных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 9) уплата социального налога в особых случаях;
- 10) организация государственных услуг по защите детей;
- 11) организация внутригосударственного и международного усыновления;

- 12) осуществление государственного и административного надзора;
- 13) выдача разрешений на деятельность в области социальных услуг;
- 14) участие в разработке политики и стратегий, планов развития и правовых актов, связанных со сферой деятельности департамента, а также в международных проектах;
- 15) рассмотрение возражений;
- 16) представительство государства и департамента в суде, в пределах своей компетенции;
- 17) сотрудничество с другими официальными органами, соответствующими официальными органами иностранных государств и международными организациями;
- 18) выполнение иных задач, возложенных правовыми актами.

Глава 3. Структура департамента

§ 7. Состав мест оказания услуг департамента и его структурные подразделения

- (1) Состав мест оказания услуг департамента устанавливает генеральный директор департамента (далее – «генеральный директор») в пределах количества мест оказания услуг, утвержденного приказом министра, ответственного за сферу деятельности департамента.
- (2) Структурными подразделениями департамента являются отделы департамента. В состав отделов могут входить службы.
- (3) Задачи и компетенция отделов и служб департамента устанавливаются уставом отдела, утверждаемым генеральным директором.
- (4) В состав департамента могут входить консультанты, водители, секретари и другие специалисты, находящиеся вне штата структурных подразделений.
- (5) Задачи служащих, их компетенция, подчиненность и замещение устанавливаются должностными инструкциями.

§ 8. Отделы департамента и их основные задачи

Отделы департамента:

- 1) отдел социальных услуг, основные задачи которого включают в себя определение недостатка здоровья и назначение его степени тяжести, а также организацию услуги вспомогательного средства, услуг реабилитации и специального социального обеспечения;
- 2) отдел финансов и развития, основные задачи которого включают в себя управление бюджетом департамента, организацию совершения выплат и финансового учета, взыскание денежных требований, координацию IT-разработок, составление анализов, обмен данными и организацию защиты данных;
- 3) отдел возмещений, основные задачи которого включают в себя выплату пенсий, пособий и компенсаций, использование гарантированной государством суммы учебного кредита и совершение дополнительных взносов в фонд обязательного пенсионного страхования;
- 4) отдел управления информацией, основные задачи которого включают в себя организацию и координацию управления информацией департамента и его документооборота;
- 5) отдел обслуживания клиентов, основные задачи которого включают в себя обслуживание и консультирование клиентов;
- 6) отдел качества, основные задачи которого включают в себя урегулирование правовых вопросов, осуществление государственного и административного надзора, а также выдачу разрешений на деятельность;
- 7) отдел по защите детей, основные задачи которого включают в себя осуществление государственной политики защиты детей и организацию услуг по защите детей;
- 8) отдел помощи жертвам и услуг по предупреждению насилия, основные задачи которого включают в себя организацию услуг жертвам преступлений и связанным с ними лицам, детям с высокорискованным поведением и большой потребностью в помощи, а также получателям международной защиты;
- 9) отдел персонала и управления, основные задачи которого включают в себя обеспечение службы персонала департамента и управления государственным имуществом.

Глава 4. Организация управления

§ 9. Управление департаментом

- (1) Департаментом руководит генеральный директор, которого назначает на должность и освобождает от должности министр, ответственный за сферу деятельности департамента, по предложению канцлера.
- (2) В случае приостановления права генерального директора на осуществление публичной власти его замещает должностное лицо, назначенное генеральным директором.
- (3) Отделы подчиняются генеральному директору через непосредственно подчиняющихся

ему руководителей отделов. Генеральный директор координирует, направляет и контролирует деятельность руководителей отделов.

(4) Служба подчиняется руководителю отдела через руководителя службы. Руководитель отдела координирует, направляет и контролирует деятельность руководителей служб.

§ 10. Генеральный директор

(1) Генеральный директор:

- 1) руководит деятельностью департамента через руководителей структурных подразделений и организует выполнение задач, относящихся к компетенции департамента;
- 2) представляет департамент в сфере его деятельности и предоставляет полномочия на представительство департамента;
- 3) несет ответственность за точное и целесообразное выполнение правовых актов, регулирующих деятельность департамента, и отчитывается о деятельности департамента перед министром, ответственным за сферу деятельности департамента;
- 4) в случае необходимости представляет министру, ответственному за сферу деятельности департамента, предложения по организации данной сферы деятельности;
- 5) представляет министру, ответственному за сферу деятельности департамента, предложения по бюджету департамента и осуществляет надзор за точным и целевым использованием бюджета;
- 6) организует внедрение системы внутреннего контроля департамента;
- 7) назначает на должность и освобождает от должности должностных лиц, входящих в состав департамента;
- 8) заключает трудовые договоры, вносит в них изменения и расторгает их;
- 9) утверждает инструкции и порядки, регулирующие внутренний трудовой распорядок, утверждает должностные инструкции или предоставляет полномочия на утверждение должностных инструкций и утверждает оклады должностных лиц в соответствии с действующими правовыми актами;
- 10) осуществляет служебный надзор в объеме и порядке, установленных министром, ответственным за сферу деятельности департамента;
- 11) формирует постоянные или временные комиссии, советы и рабочие группы с консультативным правом в сфере деятельности департамента;
- 12) распоряжается государственным имуществом в порядке, предусмотренном Законом о государственном имуществе;
- 13) заключает от имени департамента договоры или уполномочивает других лиц для этого;
- 14) налагает дисциплинарные наказания в случаях и порядке, установленных законом;
- 15) предоставляет должностным лицам полномочия действовать от имени департамента и издавать административные акты для выполнения задач, вытекающих из законов и прочих правовых актов;
- 16) предоставляет служащим полномочия действовать от имени департамента для выполнения задач, вытекающих из правовых актов и настоящего устава;
- 17) выполняет иные задачи, возложенные на него законом, постановлением или распоряжением Правительства Республики, постановлением или приказом министра, ответственного за сферу деятельности департамента.

(2) Генеральный директор имеет право издавать приказы по служебным вопросам, в соответствии с правовыми актами.

§ 11. Управление структурными подразделениями департамента

(1) Руководитель отдела:

- 1) руководит непосредственно или через руководителя службы работой отдела и несет ответственность за правомерное, точное и своевременное выполнение задач, возложенных на отдел;
- 2) отчитывается перед генеральным директором департамента о деятельности отдела;
- 3) представляет отдел, а также от имени отдела представляет мнения и согласования;
- 4) вносит предложения генеральному директору департамента по структуре отдела, его составу и трудовому распорядку, а также для назначения заработной платы работников отдела;
- 5) подписывает или визирует документы, составленные в отделе, в соответствии с порядком делопроизводства департамента;
- 6) выполняет другие задачи, порученные генеральным директором.

(2) Руководитель службы:

- 1) руководит непосредственно работой службы, обеспечивает выполнение задач службы и несет ответственность за правомерное, точное и своевременное выполнение задач, возложенных на службу;
- 2) отчитывается перед руководителем отдела о деятельности службы;
- 3) представляет службу, а также от имени службы представляет мнения и согласования;
- 4) вносит предложения руководителю отдела по структуре службы, ее составу и трудовому распорядку, а также для назначения заработной платы работников службы;
- 5) подписывает или визирует документы, составленные в службе, в соответствии с порядком делопроизводства департамента;
- 6) выполняет другие задачи, порученные руководителем отдела.

Глава 5. Прикладные положения

§ 12. Признание постановления недействительным

Постановление министра социальных дел от 19 августа 2008 г. № 43 «Устав Департамента социального страхования» признается недействительным.

§ 13. Вступление постановления в силу и его применение

- (1) Постановление вступает в силу 11 февраля 2019 г.
- (2) § 6 постановления применяется задним числом начиная с 1 января 2019 г.

Кайа Ива

Министр социальной защиты

Марика Приске

Канцлер