



Правилник за организацията и дейността на Националния осигурителен институт

НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ПРАВИЛНИК

за организацията и дейността на Националния осигурителен институт

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат структурата, функциите на звената, организацията на дейността и числеността на персонала на Националния осигурителен институт (НОИ).

Чл. 2. (1) Националният осигурителен институт е юридическо лице със седалище гр. София.

(2) Националният осигурителен институт управлява държавното обществено осигуряване.

(3) Националният осигурителен институт се представлява от управителя или подуправителя, а пред съда – и от упълномощени от тях процесуални представители.

Глава втора

ОРГАНИ

Раздел I

Органи на управление

Чл. 3. Органи за управление на НОИ са Надзорният съвет, управителят и подуправителят.

Чл. 4. Надзорният съвет:

1. упражнява функции и правомощията по Кодекса за социално осигуряване;
2. утвърждава размера на допълнителното възнаграждение на управителя и подуправителя съгласно условията и реда, определени в нормативните актове;
3. взема решения за сделки за придобиване на имущество и разпоредителни сделки с имущество на НОИ над размера по чл. 5, ал. 1, т. 4;

4. приема годишния отчет за дейността на НОИ;

5. изслушва периодични отчети за изпълнението на задължения на института, произтичащи от приети стратегии, програми и планове, включително и във връзка с ангажиментите като компетентната българска институция по прилагането на Общностното право в областта на координацията на системите за социално осигуряване и международните договори в тази сфера;

6. упражнява текущ и последващ контрол върху изпълнението на приетите от него решения.

Чл. 5. (1) Управителят на НОИ:

1. упражнява правомощията по Кодекса за социално осигуряване;
2. действа като разпоредител първа степен с бюджета на държавното обществено осигуряване и със средствата на Учителския пенсионен фонд;
3. утвърждава бюджетите на териториалните поделения;
4. сключва сделки за придобиване на имущество и разпоредителни сделки с имущество на НОИ в размер до 200 000 лв. без ДДС за всеки отделен случай;
5. организира, ръководи и контролира дейността на НОИ;
6. определя структурата и утвърждава длъжностното разписание на НОИ;
7. утвърждава функционалните характеристики на административните звена;
8. открива, преобразува и закрива отделите и секторите в централното управление и административните звена в териториалните поделения;
9. утвърждава политиката за информационна сигурност на НОИ, както и мерките за мониторинг и контрол за спазването на тази политика;

10. гарантира провеждането на политика на откритост и достъпност на дейността на института;

11. осигурява осъществяването на функцията по вътрешен одит в института;

12. ръководи организирането на защитата при бедствия и дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка;

13. организира дейността по осигуряване на достъпа до обществена информация.

(2) Управителят може да възлага със заповед изпълнения на отделни свои правомощия на подуправителя, главния секретар, ръководителите на териториалните поделения или на други служители в института.

(3) Дейността на управителя се подпомага от Съвет на управителя и Регионален консултативен съвет.

(4) При осъществяване на своите правомощия управителят пътува в страната и в чужбина, без да се издава заповед за командироване. В тези случаи главният секретар или директорът на дирекция „Човешки ресурси и административно-стопанско обслужване“ съставя паметна записка, която съдържа всички реквизити на заповед и отчет на командировка.

(5) Управителят ползва отпуските, предвидени в трудовото законодателство. За ползването на отпуск се съставя паметна записка от главния секретар или директора на дирекция „Човешки ресурси и административно-стопанско обслужване“, която включва всички реквизити на заповедта за разрешаване на съответния вид отпуск.

Чл. 6. (1) Подуправителят упражнява правата на управителя при негово отсъствие, включително и когато няма избран от Народното събрание управител.

(2) Подуправителят упражнява отделни правомощия на управителя в случаите на възлагане.

(3) Командироването на подуправителя се извършва със заповед на управителя.

(4) Подуправителят ползва отпуските, предвидени в трудовото законодателство. Ползването на съответния вид отпуск се разрешава със заповед на управителя.

Раздел II

Консултативни съвети

Чл. 7. (1) Съветът на управителя се състои от управителя, подуправителя, главния секретар и директорите в централното управление.

(2) Съветът на управителя извършва дейността си съгласно Кодекса за социално осигуряване и правилника за дейността му.

Чл. 8. (1) Регионалният консултативен съвет се състои от управителя, подуправителя, главния секретар, ръководителя на Териториално управление – София-град, и осем ръководители на териториалните поделения. Представителите на териториалните поделения 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.

(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 решения за нейното усъвършенстване;
3. обсъжда предложения за усъвършенстване на 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.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

Раздел I

Структура

Чл. 9. (1) Националният осигурителен институт се състои от централно управление и териториални поделения. Териториалният обхват и седалищата на териториалните поделения са съгласно границите и административните центрове на областите в Република България, утвърдени с указ на президента на Република България.

(2) Териториалните поделения на института се откриват и закриват със заповед на управителя на института.

(3) Дейността на института се осъществява от администрация, която е организирана в дирекции, отдели и сектори.

(4) Общата численост на персонала в института е 3662 щатни бройки, като разпределението ѝ е посочено в приложението към правилника.

(5) Конкретната численост на административните звена в общата и специализираната администрация в централното управление и в териториалните поделения се утвърждава от управителя със заповед.

Раздел II**Главен секретар**

Чл. 10. (1) Главният секретар ръководи, организира, координира и контролира функционирането на администрацията, като:

1. осъществява административното ръководство на института в изпълнение на нормативните актове и разпореденията на управителя;
2. следи за спазването и изпълнението на решенията на Надзорния съвет и на административните актове, издавани от управителя;
3. представлява института в случаите, в които е упълномощен изрично от управителя по проблеми, свързани с функционирането на администрацията;

4. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на Националния осигурителен институт;

5. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена, осъществява общия контрол за изпълнението им и отговора за условията за нормална и ефективна работа на административните звена;

6. възлага задачи на административните звена съобразно тяхната функционална компетентност;

7. координира оперативното взаимодействие на института с органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, както и с органите на местното самоуправление и с неправителствени организации;

8. утвърждава определени бюджетни разходи в случай на упълномощаване от управителя;

9. изпълнява и други функции и задачи, определени с нормативен акт или възложени му от управителя.

(2) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определен с писмена заповед на управителя директор на дирекция за всеки конкретен случай.

(3) Главният секретар може да свиква оперативни съвещания по текущи въпроси от административен характер, свързани с дейността на института, както и за определяне на общ подход при подготовката на въпроси за разглеждане от Надзорния съвет.

(4) Оперативните съвещания по ал. 3 се ръководят от главния секретар.

(5) В оперативните съвещания участват директорите на дирекции в централното управление и други служители от администрацията на института, поканени от главния секретар, които са задължени да присъстват лично.

Раздел III**Инспекторат**

Чл. 11. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на управителя и осъществява административен контрол върху дейността на института и на второстепенните разпоредители с бюджетни средства в института.

(2) Инспекторатът извършва комплексни, тематични и последващи проверки по утвърден от управителя годишен план, както и внезапни проверки по отделни сигнали или при случаи с обществено отзвук.

(3) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за решаването им.

(4) Инспекторатът:

1. проверява спазването на вътрешните правила за организацията на работа на администрацията;

2. разглежда постъпили сигнали за корупция на служители в института, извършва проверки и информира управителя за резултатите;

3. осъществява контрол по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

4. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

5. следи за изпълнението на мерките за превенция и противодействие на корупцията;

6. предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

7. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване;

8. изготвя на 6 месеца доклад до управителя с изводи и предложения за предприетите действия и мерки;

9. представя ежегоден отчет за дейността си пред управителя;

10. осъществява и други задачи във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от управителя;

11. осъществява дейността си в съответствие с годишен план, утвърден от управителя, а при необходимост извършва извънпланови проверки, възложени от управителя;

12. за всяка конкретна проверка изготвя доклад до управителя за резултатите, като анализира причините и обстоятелствата, свързани с констатираните нарушения, и предлага мерки за отстраняването им.

Раздел IV**Дирекция „Вътрешен одит“**

Чл. 12. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на управителя на НОИ и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които представя за съгласуване с управителя;

3. извършва одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране в териториалните поделения и централното управление на Националния осигурителен институт чрез сформирани специализирани одиторски екипи;

4. анализира и оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

5. проверява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

6. докладва на управителя и обсъжда с ръководителите на звената, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент;

7. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и на адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол и извършва одитни ангажименти за проследяване изпълнението на препоръките;

8. изготвя и представя на управителя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите;

9. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контактите с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

10. изпълнява и други функции, определени от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Целта, правосъциата и отговорността на дирекция „Вътрешен одит“ се определят в отделен вътрешен акт, Статут на звеното за вътрешен одит, подписан между управителя на Националния осигурителен институт и директора на дирекцията.

Раздел V**Дирекция „Сигурност“**

Чл. 13. (1) Дирекция „Сигурност“ е на пряко подчинение на управителя на НОИ и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и с нормативните актове по прилагането му, като:

1. организира и следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и други нормативни актове и прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

2. осъществява контрол за спазването на изискванията за сигурност на автоматизираната информационна система и дейностите по осигуряване на индустриалната сигурност;

3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

5. организира и осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
 6. разработва и поддържа план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
 7. организира и провежда обучението на служителите в института в областта на защитата на класифицираната информация;
 8. създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация в условия при бедствия;
 9. организира и контролира оперативната подготовка на личния състав за работа в условия при бедствия;
 10. организира и контролира изпълнението на задълженията по нормативните актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка в страната;
 11. организира дейността по охраната, противопожарната безопасност и осъществява контрол по пропускателния режим в сградата на института;
 12. изчислява парични обезщетения и помощи на служителите от специалните ведомства;
 13. изготвя справки за осигурените лица по чл. 4, ал. 1, т. 4 от Кодекса за социално осигуряване.
- (2) Директорът на дирекция „Сигурност“ е служителят по сигурността на информацията.

Раздел VI Финансови контролори

Чл. 14. (1) Финансовите контролори в централното управление на НОИ са на пряко подчинение на управителя на института, а в териториалните поделения са на пряко подчинение на съответния ръководител на териториалното поделение.

(2) Финансовите контролори в централното управление:

1. ръководят методически и координират дейността по изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол;
 2. осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на документи и процедури, свързани с финансовата дейност;
 3. оказват методическа помощ на финансовите контролори в териториалните поделения.
- (3) Финансовите контролори в териториалните поделения осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на документи и процедури, свързани с финансовата дейност на съответното поделение.

Раздел VII Централно управление

Чл. 15. Според функциите, които изпълняват, звената в централното управление са организирани в обща и специализирана администрация.

Чл. 16. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на управителя като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяването на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация включва:

1. дирекция „Човешки ресурси и административно-стопанско обслужване“;
2. дирекция „Финансово-счетоводна дейност“;
3. дирекция „Обществени комуникации и международно сътрудничество“;
4. дирекция „Правна“.

Чл. 17. Дирекция „Човешки ресурси и административно-стопанско обслужване“:

1. разработва и реализира подходящи стратегии и политики за управление на човешките ресурси в съответствие със стратегическите цели на института;
 2. разработва проекти на актове, свързани с организационното развитие и участва в изграждането на оптимална организационна структура съобразно нормативните изисквания; извършва анализ и проектиране на длъжностите в института;
 3. разработва прогнози и планове за човешките ресурси;
 4. организира дейността по набирането и подбора на персонала, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;
 5. въвежда и прилага системи за атестиране, заплащане и израстване в кариерата на служителите;
 6. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите;
 7. изгражда стабилна организационна култура на института чрез изготвяне и внедряване на стандарти, политики и процеси за цялостно управление на човешките ресурси; извършва проучвания сред служителите за подобряване на организационната култура и условията на труд;
 8. оказва правна помощ при осъществяването на правомощията на управителя като ръководител на администрацията и осигурява навременна правна консултативна връзка с постъпили жалби и сигнали, свързани с трудовите и служебните правоотношения;
 9. участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;
 10. консултира ръководителите и служителите в института по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;
 11. осигурява административно-техническото обслужване на заседанията на Надзорния съвет, на Съвета на управителя, на Регионалния консултативен съвет и на оперативните съвещания на главния секретар;
 12. извършва последващ контрол и координация по изпълнението на задачите, произтичащи от приетите актове на Надзорния съвет и заповедите на управителя;
 13. организира, участва и контролира дейността по организацията на деловодната дейност и учредения архив;
 14. организира текущото и архивното съхранение на документите и ги предоставя за ползване; изготвя при необходимост заверени копия на документи;
 15. организира, участва и контролира дейността по експертиза на ценността на архивни документи на ЦУ и оказва методическа помощ на ТП на НОИ;
 16. организира и отговаря за дейността по осъществяване на инвестиционната политика, прави мотивирани предложения във връзка с придобиване, управление и разпореждане с активи съвместно с други административни звена;
 17. координира дейността по административното обслужване в системата на НОИ;
 18. координирано с дирекция „Финансово-счетоводна дейност“ обобщава информацията за необходимите капиталови разходи, анализира, подготвя и предлага за утвърждаване на поименното разпределение на разходите за придобиване на дълготрайни активи и за основен ремонт за съответната година;
 19. изготвя техническите задания за възлагане, проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите;
 20. организира и участва в приемателни комисии за обекти в строителството;
 21. осъществява технически контрол за качествено изпълнение на строителните и ремонтните работи и приемане на проектните разработки и строително-монтажни работи;
 22. създава и поддържа регистри и досиета за имотите на института: собствени, предоставени за управление, и имоти, наети или отдадени под наем от института;
 23. отговаря за техническата експлоатация и поддръжката на моторните превозни средства, собственост на института, и осигурява транспортното обслужване на служителите в централното управление;
 24. организира административно-стопанското обслужване и поддръжката на сградата на централното управление;
 25. организира дейността по управлението на собствеността в системата на института, участва в изработването и изпълнението на стратегия по осигуряване на подходящи сгради (сграден фонд) за осъществяване на функциите на НОИ.
- Чл. 18.** Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“:
1. методически ръководи цялостната дейност по финансирането и счетоводната отчетност на бюджетните средства на института, фондовете на държавното обществено осигуряване, Учителския пенсионен фонд и фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;
 2. изготвя и обобщава отчети за месечното, тримесечното и годишното касово изпълнение на бюджета на държавното обществено осигуряване и финансовите отчети на Националния осигурителен институт;
 3. изготвя становища по въпроси, свързани с финансовата дейност на НОИ и ангажиращи бюджетни средства;
 4. организира цялостната дейност по движението на средствата на фондовете на държавното обществено осигуряване, Учителския пенсионен фонд и фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“, осчетоводяването и отчитането им;
 5. разработва формите и съдържанието на документите за счетоводното отчитане на средствата на осигурителните фондове;
 6. осъществява дейността по управлението на временно свободните средства на фондовете на държавното обществено осигуряване и Учителския пенсионен фонд;
 7. разработва методически указания по отчитането на пенсията, краткосрочните обезщетения и административната издръжка;
 8. упражнява контрол по спазването на законите и други нормативни документи в областта на финансово-икономическата дейност в поделенията на НОИ;
 9. извършва преводи на пенсии и краткосрочни обезщетения и помощи по силата на Европейските регламенти и международни договори, както и тяхното осчетоводяване;
 10. осъществява счетоводното обслужване на централното управление;
 11. съгласува всички заповеди, решения, договори и други актове, свързани с финансови ангажменти;
 12. организира и контролира банковото обслужване на НОИ и неговите поделения;
 13. организира процеса по извършване на преводите за пенсии по държавното обществено осигуряване и Учителския пенсионен фонд

и осъществява дейността по преводите на средствата за пенсии, изплащани чрез търговски банки, парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване и парични обезщетения за безработица, както и тяхното отчитане;

14. изготвя разпределението на бюджета за административните разходи на НОИ между териториалните поделения и централното управление и контролира изпълнението на утвърдените бюджети;

15. изготвя задания за разработка и допълнение на програмното и технологичното осигуряване и оказва методическа помощ при проектиране на информационни системи за финансово-счетоводна дейност.

Чл. 19. Дирекция „Обществени комуникации и международно сътрудничество“:

1. планира, координира и провежда политика за прозрачност и публичност на НОИ в областта на достъпа до информация за медиите и гражданите, отразяване на публични събития и публично представяне на ръководството и служителите в НОИ;

2. осъществява преглед и анализ на публикациите в медиите;

3. осъществява информационно-издателската дейност в НОИ;

4. организира проучването на общественото мнение и провеждането на информационни кампании, свързани с дейността на НОИ;

5. организира подготовката на материалите и отговаря за съдържанието на електронната страница на НОИ;

6. планира и организира връзките на НОИ с международни организации и осигурителните институции извън страната;

7. координира и контролира изпълнението на задълженията по международни споразумения за сътрудничество, обмен на експерти и информация;

8. организира и координира процедурите за кандидатстване по международни проекти с външни източници на финансиране и управлението на международните проекти, изпълнявани от НОИ;

9. осъществява протоколната организация на официални и работни срещи, конференции и други публични прояви на НОИ в страната и в чужбина;

10. организира извършването на преводи на оперативните документи на института от и на съответните чужди езици;

11. подготвя необходимите документи за задгранични командировки на служителите, контролира и обобщава отчетите на командированите лица;

12. съхранява и предоставя за служебно ползване материали за социалното осигуряване от други страни и издания на международни организации;

13. организира подготовката на отговорите на запитвания, постъпили чрез комуникационните канали, свързани с осигурителното и пенсионното законодателство във връзка с функциите на НОИ съгласно КСО;

14. изготвя анализи и доклади, свързани с постъпилите запитвания и препоръки на клиенти;

15. организира подготовката и разпространението на информационни материали за подобряване на осигурителната култура, осведомеността и популяризиране на дейността на НОИ.

Чл. 20. Дирекция „Правна“:

1. изготвя проекти на нормативни актове и дава правни становища по проекти на нормативни актове;

2. съгласувано с дирекциите дава методически указания по прилагане на законодателството;

3. съгласува договори, заповеди и други административни актове, издавани или подписвани от управителя, подуправителя и главния секретар;

4. подготвя и дава становища по заповеди, решения и други актове;

5. изготвя отговори и становища по постъпили въпроси, предложения, сигнали, жалби и молби в областта на общественото осигуряване във връзка с възложените дейности на НОИ;

6. осъществява процесуално представителство след съответно упълномощаване;

7. организира и участва в тръжни процедури за отдаване под наем и разпоредителни сделки със собствеността на НОИ, както и при сключването на договори за придобиване на имоти от НОИ;

8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от НОИ;

9. осигурява законосъобразното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и изготвя проектите на актове на възложителя;

10. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, приложимите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

11. осигурява съхранението и архивирането на документациите по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

12. поддържа регистри на обществените поръчки, сключените договори по реда на Закона за обществените поръчки, гражданските договори и договорите за предоставяне на информация, по които страна е НОИ;

13. организира подготовката и изпращането на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

14. следи за законосъобразността на актовете и процедурите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

15. осъществява правното обслужване на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;

16. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер.

Чл. 21. (1) Специализираната администрация извършва дейностите, възложени на НОИ съгласно КСО във връзка с осъществяване на държавното обществено осигуряване.

(2) Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция „Пенсии“;

2. дирекция „Осигуряване и краткосрочни плащания“;

3. дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“;

4. дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси“;

5. дирекция „Европейски регламенти и международни договори“;

6. дирекция „Осигурителен архив“.

Чл. 22. Дирекция „Пенсии“:

1. организира, методически ръководи и контролира дейността по отпускане и изплащане на пенсии;

2. участва в подготовката на проекти на нормативни актове по общественото осигуряване;

3. изготвя, съгласувано с дирекция „Правна“ методически указания на териториалните поделения по прилагането на нормативните актове по общественото осигуряване;

4. изготвя становища по въпроси, свързани с дейността на дирекцията, и дава методически указания за решаването им от поделенията на института;

5. разработва методически указания по прилагането на Наредбата за категоризиране на труда при пенсиониране, приета с ПМС № 235 от 1998 г. (обн., ДВ, бр. 123 от 1998 г.; посл. изм., бр. 15 от 2013 г.) и Инструкция № 13 от 2000 г. за прилагане на Наредбата за категоризиране на труда при пенсиониране (обн., ДВ, бр. 94 от 2000 г.; посл. изм., бр. 31 от 2013 г.) на управителя на НОИ;

6. изготвя и усъвършенства методи за текущ контрол по отпускане, изменение и изплащане на пенсияте;

7. изготвя отговори по постъпили въпроси, предложения, сигнали, жалби и молби на граждани в областта на пенсионното осигуряване;

8. изготвя проекти на предложения за отпускане на пенсия по чл. 92 от Кодекса за социално осигуряване;

9. подготвя становища във връзка с молбите за опрощаване на несъбираемите вземания до президента на Република България;

10. разработва показатели за статистическо наблюдение на пенсияте съвместно с дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси“ и дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“;

11. изготвя образци на формуляри съвместно с дирекция „Осигуряване и краткосрочни плащания“, дирекция „Осигурителен архив“ и дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси“, свързани с отпускане и изплащане на пенсияте;

12. изготвя задания за разработка и допълнение на програмното и технологичното осигуряване и оказва методическа помощ при проектиране на информационни системи за отпускане и изплащане на пенсияте;

13. осъществява координация на дейността по пенсионното осигуряване с външни институции и другите административни звена в НОИ в рамките на тяхната компетентност.

Чл. 23. Дирекция „Осигуряване и краткосрочни плащания“:

1. организира, методически ръководи и контролира дейността по отпускане и изплащане на паричните обезщетения и помощи по Кодекса за социално осигуряване, на гарантираните вземания и контрола по разходите на държавното обществено осигуряване;

2. организира и методически ръководи дейността по:

а) установяването, разследването и регистрирането на трудовите злоупотреби;

б) проучването и регистрирането на професионалните болести;

в) ползването и изплащането на паричните помощи за профилактика и рехабилитация;

г) работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност;

3. методически ръководи дейността по експертната неработоспособност;

4. разработва и участва в разработването на програми за предотвратяване на трудовите злоупотреби и професионалните болести и за подобряване на условията на труд;

5. участва в подготовката на проекти за нормативни актове по общественото осигуряване и методологически разработки по държавното обществено осигуряване във връзка с възложените дейности на НОИ;

6. осъществява координация на дейността с външни институции и другите административни звена в НОИ в рамките на своята компетентност;

7. разработва формуляри и предлага указания за съдържанието, издаването и съхраняването на документите, свързани с регистрирането на осигурените, участието им в осигуряването и удостоверяването на осигурителния стаж и доход съвместно с дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси“ и дирекция „Пенсии“;

8. разработва методически указания, формуляри и образци за краткосрочните плащания и гарантираните вземания;

9. изготвя методически указания по прилагане на нормативните актове по осигуряването в рамките на своята компетентност и ги съгласува с Националната агенция за приходите и други заинтересовани институции;

10. изготвя и усъвършенства методи за текущ контрол по изплащане на паричните обезщетения и помощи по Кодекса за социално осигуряване;

11. изготвя задания за разработка и допълнение на програмното и технологичното осигуряване и оказва методическа помощ при проектиране на информационни системи за краткосрочните плащания и контрола по разходите на държавното обществено осигуряване;

12. изготвя становища по исканията за разсрочване на задълженията към фондовете на държавното обществено осигуряване и исканията за замяна на дълг срещу собственост;

13. изготвя становища за заличаване на несъбираеми вземания към фондовете на държавното обществено осигуряване до 1000 лв.;

14. подготвя становища във връзка с молбите до президента на Република България за опрощаване на несъбираемите вземания от държавното обществено осигуряване, свързани с краткосрочните плащания;

15. оказва методическа помощ на медицинските комисии към териториалните поделения по медицинската оценка на трайно намалената работоспособност и на вида и степента на увреждане;

16. изготвя отговори по постъпили въпроси, предложения, сигнали, жалби и молби в областта на общественото осигуряване във връзка с възложените дейности на НОИ;

17. осъществява представителството на НОИ в специализираните състави на Националната експертна лекарска комисия;

18. осъществява представителството на НОИ в Националния съвет по условия на труд.

Чл. 24. Дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“:

1. осъществява дейността по планиране и съставяне на бюджетите на държавното обществено осигуряване, извънбюджетната сметка на Учителския пенсионен фонд и план-сметката на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;

2. анализира, изготвя и обобщава тримесечни и годишни справки по основните показатели на бюджетите на държавното обществено осигуряване, извънбюджетната сметка на Учителския пенсионен фонд и план-сметката на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;

3. анализира статистическите данни за икономическото, социалното и демографското състояние в страната и прогнозира отражението им върху функционирането на системата на държавното обществено осигуряване;

4. разработва принципи и показатели за анализ и оценка на държавната осигурителна система;

5. разработва и прилага актюерски техники и модели;

6. изчислява актюерски коефициенти по възраст и пол, необходими за определяне на актюерския еквивалент на пенсионните права за старост от фонд „Пенсии“ на държавното обществено осигуряване на лица, които са постъпили на работа като служители на Съюза, на Европейската централна банка и на Европейската инвестиционна банка;

7. изготвя годишен актюерски доклад за състоянието на фондовете на държавното обществено осигуряване;

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

9. съставя статистически бюлетени за държавното обществено осигуряване;

10. предлага съвместно с другите административни звена стратегии за развитие на НОИ;

11. участва в международни статистически сравнения и анализи, свързани със системите за социална защита;

12. изготвя анализи, прогнози, отговори на въпроси и становища по отношение на социалноосигурителните програми;

13. изготвя годишен доклад за дейността на НОИ и аналитичен годишник за изпълнението на социалноосигурителните програми и финансовите резултати на фондовете на ДОО;

14. организира и координира дейността по управление на риска в оперативната дейност на НОИ.

Чл. 25. Дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси“:

1. изгражда и поддържа интегрираната информационна система на института;

2. осъществява политиката и провежда мерките за информационна сигурност на института;

3. съвместно с другите звена участва в проектирането, разработката, внедрява и поддържа програмните продукти и модули, необходими за дейността на института;

4. оказва методическа помощ на териториалните поделения при внедряване и работа с разработените програмни продукти и модули;

5. осигурява системна и програмна поддръжка на регистрите на института;

6. разработва, внедрява и поддържа информационни системи, необходими за изпълнение на дейностите на НОИ;

7. извършва технологични обработки по отпускане, изменение и изплащане на дългосрочни плащания;

8. извършва технологични обработки по преценка на правото, изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи;

9. изготвя статистическите отчети за актюерски цели, свързани с администрираните обезщетения;

10. разработва и поддържа информационни системи, предназначени за осигурителите и самоосигуряващите, за подготовка на информация, предоставяна в НОИ в електронен вид и/или по електронен път;

11. разработва и поддържа програмно и технологично осигуряване и осъществява обмена на информация между института и други администрации;

12. разработва, поддържа и администрира изградените в института бази данни и комуникационни системи;

13. разработва специализирано програмно осигуряване и изготвя информация по отправени към НОИ заявки на външни организации, свързани с осигуряването и администрираните обезщетения;

14. организира изграждането и поддържа функционирането на интернет и интранет инфраструктурата на института;

15. разработва, внедрява и поддържа официалната интернет страница на НОИ и предоставяните чрез нея електронни услуги;

16. разработва и поддържа електронни услуги и оказва системна, техническа и методическа помощ при тяхното използване;

17. разработва, внедрява и поддържа информационни системи за осигуряване на необходимата информация и осъществяване на електронен обмен със страните – членки на Европейския съюз, и по други международни договори;

18. разработва архитектура на бизнес процесите на НОИ;

19. организира, координира и ръководи работата по разработване и поддръжане в актуално състояние на работните процедури, инструкции и образци на документи;

20. оказва методическа помощ при разработване на процедурите, инструкциите и образците на документи, свързани с бизнес процесите на НОИ;

21. извършва анализ и оценка на бизнес процесите, идентифицира и прави предложения за тяхното оптимизиране;

22. анализира съответствието на детайлния модел на бизнес процесите с информационните системи на НОИ, като прави предложения и участва в разработване и внедряване на ИТ решения.

Чл. 26. Дирекция „Европейски регламенти и международни договори“:

1. изпълнява задълженията на НОИ като компетентна институция и осъществява методическа дейност по прилагането на регламентите на Европейския съюз и международните договори в областта на социалното осигуряване;

2. организира и координира дейността по отпускане, изменение, спиране, прекратяване, възобновяване и изплащане на краткосрочните обезщетения по регламентите на Европейския съюз и международните договори в областта на социалното осигуряване;

3. отпуска, изменя, спира, прекратява, възобновява и изплаща пенсиите по регламенти на Европейския съюз и международни договори в областта на социалното осигуряване на лица, които пребивават в чужбина;

4. методически ръководи и контролира дейността на териториалните поделения на Националния осигурителен институт по прилагането на регламентите на Европейския съюз и международните договори в областта на краткосрочните обезщетения и пенсиите;

5. разработва указания за прилагане на международните договори в областта на социалното осигуряване съвместно с дирекция „Пенсии“, дирекция „Осигуряване и краткосрочни плащания“ и дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси“;

6. осъществява дейността на НОИ по прехвърляне на пенсионни права от и към пенсионната схема на Общностите съвместно с дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“ и дирекция „Финансово-счетоводна дейност“;

7. участва в преговори за сключване, изменение, прекратяване и прилагане на международни договори;

8. договаря образци на формуляри по прилагане на международни договори, свързани с отпускане и изплащане на обезщетения и пенсии;

9. изготвя становища по въпроси на социалното осигуряване от международен характер;

10. поддържа връзки с компетентните органи и с осигурителните институции извън страната;

11. изпълнява задълженията на института по споразумения, страна по които е НОИ;

12. подготвя и заверява документи и формуляри във връзка с удостоверяване на приложимото законодателство за граждани, изпратени на работа в чужбина, във връзка с компетентностите на НОИ;

13. изготвя задания за разработка и допълнение на програмното и технологичното осигуряване и оказва методическа помощ при проектиране на информационни системи за отпускането и изплащането на пенсиите и обезщетенията по международни договори и по регламентите на Европейския съюз.

Чл. 27. Дирекция „Осигурителен архив“:

1. разработва методологията, организира и осъществява контрол относно дейността по създаване и функциониране на осигурителния архив на НОИ;

2. осъществява методическо ръководство, координация и контрол за изпълнение на дейността по приемане, съхраняване и използване на разплащателните ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правопреемник в осигурителния архив на НОИ;

3. изготвя образци на формуляри, свързани с дейността по приемане и съхраняване на разплащателните ведомости и трудовоправни

документи на прекратени осигурители без правоприменник;

4. изготвя образци на формуляри по използване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменник (удостоверения за трудов/осигурителен стаж и осигурителен доход) съвместно с дирекция „Пенсии“;

5. изготвя становища по въпроси, свързани с дейността на осигурителния архив, и дава методически указания за решаването им от териториалните подразделения на НОИ;

6. координира дейността и взаимодействието с общинските администрации, с физически и юридически лица в процеса на предаване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменник в осигурителния архив на НОИ съгласно разпоредбите на Инstrukция № 5 от 2005 г. за приемане, съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменник (обн., ДВ, бр. 57 от 2005 г.; посл. изм., бр. 107 от 2013 г.) на управителя на НОИ за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости на прекратени осигурители без правоприменник;

7. разработва методологията по цялостното функциониране на информационната система, обслужваща осигурителния архив на НОИ;

8. координира и контролира работните процеси в отделите с функциониращи центрове за електронна обработка;

9. утвърждава процедури, регламентиращи взаимодействието между териториалните подразделения в хода на приемно-предавателните процедури в централните за електронна обработка;

10. разработва, внедрява и контролира изпълнението на нормативи за сканиране на разплащателни ведомости и индексирание на метаинформация;

11. контролира качеството на сканираните изображения и индексиранията метаинформация.

Раздел VIII Териториални подразделения

Чл. 28. Териториалните подразделения осъществяват дейностите, възложени на НОИ съгласно КСО по държавното обществено осигуряване съобразно териториалния им обхват.

Чл. 29. Ръководителят на териториално подразделение:

1. планира, организира, контролира и координира дейността на териториалното подразделение;
2. представлява териториалното подразделение;
3. действа като второстепенен разпоредител с бюджета на държавното обществено осигуряване, както и със средствата на Учителския пенсионен фонд и на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;
4. упражнява правомощията, които са му определени в Кодекса за социално осигуряване, Закона за гарантиране вземанията на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя и другите нормативни актове в областта на държавното обществено осигуряване;
5. издава заповеди за извършване на ревизии и проверки на физическите и на юридическите лица във връзка с дейността, възложена на НОИ;

6. сключва договори по чл. 47 от Закона за насърчаване на заетостта;
7. отговаря за връзките на териториалното подразделение със средствата за масова информация;
8. планира, контролира и координира контролната дейност по експертната дейност на временната неработоспособност;
9. организира, координира и контролира дейността на медицинската комисия по чл. 98, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване;
10. организира и провежда мерките за информационна сигурност в подразделението;
11. при възлагане от управителя сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в териториалните подразделения;
12. изпълнява отделни правомощия на органа по назначаване, когато това му е възложено от управителя в съответствие със Закона за държавния служител.

Чл. 30. (1) Териториалното подразделение осъществява специализираната дейност по:

1. отпускане, изменение, спиране, прекратяване и възобновяване на пенсиите, включително на пенсиите по международни договори в областта на социалното осигуряване и паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;
2. изплащане и отчитане на пенсиите (включително на пенсиите по международни договори за лицата с постоянен адрес в България) и паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;
3. методическо ръководство и контрол на осигурителите за правилното изготвяне на документите за пенсиониране;
4. предоставяне на гражданите и съответните институции на необходимата информация във връзка с дейността, възложена на НОИ по държавното обществено осигуряване;
5. упражняване на контрол по Кодекса за социално осигуряване и осъществяване на взаимодействие с държавните контролни органи;
6. отпускане, изплащане, отчитане и контрол на паричните обезщетения за профилактика и рехабилитация;
7. контрол на експертната на временната неработоспособност;
8. контрол на експертните решения на ТЕЛК/НЕЛК с определена 50 и над 50 на сто трайно намалена работоспособност/вид и степен на увреждане;
9. извършване на осигурителни плащания в предвидените от закона случаи;
10. функционирането на осигурителния архив на НОИ;
11. делегираната част от дейността по изпълнение на международни договори;
12. контрол в териториалните подразделения на „Български пощи“ – ЕАД, за спазването и прилагането на Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, приета с ПМС № 30 от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 21 от 2000 г.; посл. изм., бр. 62 от 2013 г.);
13. установяването, разследването и регистрирането на трудовите злополуки и по проучването и регистрирането на професионалните болести;
14. откриване и съхраняване на досиета за трудови злополуки и професионални болести и осъществява контрол върху дейността на осигурителите по установяването, разследването и регистрирането на трудовите злополуки и по проучването на професионалните болести;
15. отпускане и изплащане на гарантираните вземания на работниците и служителите;
16. подготовката и заверката на формуляри във връзка с удостоверяване на приложимото законодателство за граждани, изпратени на работа в чужбина, във връзка с дейността, възложена на НОИ.

(2) Териториалните подразделения осъществяват общоадминистративни дейности по:

1. управление на човешките ресурси;
2. управление на собствеността и обществени поръчки при възлагане;
3. счетоводно обслужване;
4. системна поддръжка на регистрите в подразделението.

Глава четвърта

КОНТРОЛНИ ОРГАНИ

Чл. 31. Контролни органи на Националния осигурителен институт са:

1. „инспекторите по осигуряване“ в териториалните подразделения на НОИ;
2. „лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност“ в териториалните подразделения на НОИ;
3. длъжностните лица, на които със заповед на управителя на НОИ или на директора на териториалното подразделение е възложено да извършват финансови ревизии и проверки по разходите на държавното обществено осигуряване, както и по спазването на нормативните актове по държавното обществено осигуряване във връзка с дейността, възложена на НОИ.

Чл. 32. (1) При изпълнение на служебните си задължения контролните органи на НОИ имат правата по Кодекса за социално осигуряване.

(2) Контролните органи на НОИ удостоверяват правомощията си със служебна карта.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 33. Организацията на работа в НОИ, оперативната дейност и документооборотът се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на управителя на НОИ и ръководителите на териториалните подразделения.

Чл. 34. Ръководителите на административни звена планират, организират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите от съответното звено съобразно определените функции.

Чл. 35. (1) Административните звена в НОИ си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

(2) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:
 - а) с резолюция на управителя, подуправителя, главния секретар и ръководителите на териториални подразделения върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;
 - б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност или съгласуват становището, изготвено от водещото звено;
 - в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от управителя, подуправителя, главния секретар или ръководителя на териториалното подразделение;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено чрез деловодната система;

2. субординация:

а) ръководителите на административните звена докладват на управителя, главния секретар или ръководителя на териториалното поделение въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на управителя, докладват на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на ръководеното звено, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 36. В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

Чл. 37. (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на НОИ, както и сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители и служители на НОИ се подават до управителя на института.

(2) Предложенията и сигналите могат да бъдат подадени по електронен път или на хартиен носител, лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен със заповед на управителя.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена и адрес – за физически лица;

2. наименованието на организацията или юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес, ако има такъв;

3. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които се отнасят за факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването.

(6) Предложенията и сигналите, които не се отнасят до служители на НОИ, се препращат на компетентните органи не по-късно от 7 дни от постъпването им, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подалият сигнала или предложението.

Чл. 38. (1) Управителят с писмена резолюция възлага на Инспектората на Националния осигурителен институт изясняването на получения сигнал. Получените предложения се възлагат на звеното и/или длъжностното лице, от чиято компетентност е поставеният въпрос.

(2) Решението по направено предложение се взема най-късно два месеца след постъпването му и се съобщава на подателя в 7-дневен срок.

(3) Решението по подаден сигнал е писмено и мотивирано и се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Решението се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, а когато с него се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

Глава шеста

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 39. Служителите от администрацията спазват Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Кодекса за поведение на служителите в Националния осигурителен институт.

Чл. 40. Управителят, подуправителят и служителите от администрацията имат право на парични средства за представително или униформно облекло в размер, определен съгласно Наредбата за служебното положение на държавните служители, приета с ПМС № 34 от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г; посл. изм., бр. 27 от 2013 г.), за всяка календарна година. Индивидуалният размер на средствата се определя от управителя въз основа на вътрешни правила за изплащане на парични средства за представително или униформно облекло.

Чл. 41. (1) Работното време на служителите в института е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 в института започва от 9,00 ч. до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 14,00 ч.

(3) Критериите за определяне на служителите с работно време с променливи граници, както и конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на управителя.

(4) Със заповед управителят може да определи различно работно време за териториалните поделения или определени административни звена и/или длъжности извън посоченото в ал. 2.

Глава седма

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА

Чл. 42. (1) При осъществяване на своите функции институтът взаимодейства с Народното събрание, министерства, Българската народна банка, с другите държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и местната администрация, с органите на съдебната власт, както и с неправителствени организации, които имат отношение към въпросите, свързани с държавното обществено осигуряване.

(2) За целите на ал. 1 могат да бъдат сключвани споразумения и приемани други съвместни актове, регламентиращи конкретните права и отговорности.

Чл. 43. Националният осигурителен институт членува в Международната асоциация по социално осигуряване и в Европейската платформа по социално осигуряване. Средствата за заплащане на членския внос в тези организации се предвиждат в бюджета на института.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Този правилник е приет с Решение № 1.11.2 от протокол № 1 от 16 януари 2014 г. на Надзорния съвет на НОИ и влиза в сила от 1 януари 2014 г.

Председател на Надзорния съвет: **Станимир Цоцов**

Приложение към чл. 9, ал. 4

Численост на персонала на Националния осигурителен институт

Национален осигурителен институт – общо	3662
в това число:	
Централно управление	413
в това число:	
Управител	1
Подуправител	1
Главен секретар	1
Инспекторат	4
Дирекция „Вътрешен одит“	12
Дирекция „Сигурност“	16
Финансов контролор	2
Обща администрация	121
Специализирана администрация	255
Териториални поделения	3249