



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.2134

2134: Издаване на удостоверение за осигурителен доход

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Вера Исакова – ст.счетоводител			Тодорка Динева – гл.счетоводител		

Версия	Дата	Съгласувал			Утвърдил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Лидия Гимишева, Директор АПОФУС			Борислав Димов Главен секретар		

Описание на промяната:

Разпределение:

Съдържание

1. Обхват и предназначение	3
2. Понятия и съкращения	3
3. Правно основание.....	3
4. Канали за заявяване на услугата/действието.....	3
5. Канали за предоставяне на резултата.....	3
6. Описание на процеса.....	3
6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите	3
6.2. Правно основание.....	3
6.3. Орган, който предоставя услугата	3
6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация.....	3
6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи	4
6.5.1. Срок за предоставяне на услугата	4
6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата	4
6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството.....	4
6.5.4. Насочване за резолюция	4
6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ.....	5
6.5.6. Предаване за подпис от ръководител	5
6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане	5
6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва	5
6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката.....	5
6.5.10. Образци и формуляри	6
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	6
6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път.....	6
6.5.13. Срок на действие на документа.....	6
6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане	6
6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху действието на органа по предоставяне на услугата	6
6.5.16. Ред и срокове на обжалване.....	6
7. Матрица за разпределение на отговорностите	6
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията	7
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/действия	7
10. Използвани документи.....	7
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.	7

1. Обхват и предназначение

Издаване на удостоверение за осигурителен доход / УП2/

2. Понятия и съкращения?

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

3. Правно основание

Нормативни актове за справка чл.128а ал.1и ал.3 от Кодекса на труда и чл.5 ал.7 т.1 и 2 от Кодекса за социално осигуряване.

4. Канали за заявяване на услугата/действието

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

5. Канали за предоставяне на резултата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

6. Описание на процеса

6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите

2134: Издаване на удостоверение за осигурителен доход / УП2/

Правно основание

- Закон за администрацията - §1. т.2.б.в, във връзка с
- Кодекс на социалното осигуряване – чл.5, ал.7, във връзка с
- Наредба за пенсиите и осигурителен стаж – чл. 40

6.2. Орган, който предоставя услугата

Областен управител

6.3. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация

Център за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО)

- Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- телефон -+359 32 605527, факс:
- ел. поща: delo@pd.government.bg;
- работно време: 09:00-17:30ч.

6.4. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи

6.4.1. Срок за предоставяне на услугата

- Удостоверенията - УП 2 за дохода и УП 3 работодателят е длъжен да издаде безплатно в срок от 30 дни от прекратяване на правоотношението или в срок от 14 дни при подаване на искане за издаването им.

6.4.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Писмено заявление-образец - Съгласно разпоредбата на чл. 32 от Инструкция № 5 от 30 юни 2005 г. то трябва да съдържа следната информация: трите имена, ЕГН, адрес и населено място, в което е полаган трудовия стаж, наименованието на осигурителя, при когото е работило, заеманата длъжност, периодът на работа, видът на искания документ и периодът, за който се отнася документът. При промени в наименованието на осигурителя лицето посочва наименованието, което осигурителят е имал по време на полагане на стажа.;
- документ за самоличност (копие);
- трудова книжка (копие);
- документ за идентичност на имената/ако има различия в имената документа се издава на посочените във ведомостта имена или по лична карта/
 - При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние.

Забележка: Заявлението може да се подаде и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното.

6.4.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИСДА-2134, като се въвеждат следните задължителни реквизити в РКК на АИС:
 - 1.1. Вид документ
 - 1.2. Кореспондент. Като втори кореспондент се въвежда кода по ИИСДА-2134
 - 1.3. Регистрационен индекс ЧР-19-xxx
 - 1.4. Вид дейност - ЧР-19
 - 1.5. Кореспондентски индекс (ако има такъв)
 - 1.6. Относно – кратка информация за документа
 - 1.7. Насочен към – отговорен служител към когото се насочва документа
 - 1.8. Изготвен от
 - 1.9. Подписан от
 - 1.10. Краен срок – задава се крайния срок за изпълнение на услугата съгл. АПК
 - 1.11. Състояние
 - 1.12. Дело – индекс за класиране на преписката съгл. сроковете за съхранение
2. Проверява се наличието на всички задължително изискуеми документи за предоставяне на услугата;
3. Сканират се предоставените документи и въвеждат в база данни АИС;
4. На заявителя се предоставя код за достъп през интернет до регистрираната преписка;

6.4.4. Насочване за резолюция

1. Регистрираната преписка се насочва към ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение от съответния директор или началник на отдел;
2. Поставя се краен срок за изпълнение;

3. Документите се предават на прекия ръководител, в чийто отдел се извършва услугата;

6.4.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ

1. Прекият ръководител поставя задачи със срокове за извършване на услугата и предава преписката на изпълнителя. При поставяне на срок по задачите се вземат предвид всички допълнителни процедури (съгласуване, становище и др.) необходими за предоставяне на услугата;
2. Изпълнителя проверява валидността на предоставените от заявителя документи и извършва услугата;
3. При установяване на несъответствие в предоставените документи се изпраща писмо до заявителя с покана за предоставяне на необходимите или коригирани документи. Срокът за изпълнение на услугата се удължава с поставения срок за отстраняване на несъответствието;
4. Съставя се документ по образец ИИСДА-2134-АУ с информацията по заявената услуга;
5. Подписва се от изпълнител;
6. Съгласува се от отговорен служител;
7. Подписва се от началник отдел и/или директор на дирекция;

6.4.6. Предаване за подпис от ръководител

1. Съставеният документ по заявената услуга вкл. с всички приложени документи по преписката се предават на ресорен заместник-областен управител и/или областен управител за подпис;
2. При установяване на несъответствие, преписката се връща за отстраняване на същото на директор на дирекция и/или началник отдел;
3. Подписаните документи се предават със задача на деловодството за регистриране на документ за заявителя;

6.4.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане

1. Преписката вкл. всички приложени документи се предават на деловодител за извеждане на заявения документ;
2. Резултатът от изпълнението се регистрира като пореден междинен изходящ документ;
3. Сканира се и се въвежда в АИС документа с подписите на служителите участвали в извършването на заявената услуга;
4. Екземплярът за заявителя се съхранява до получаване срещу подпис или изпращане по пощата. При изпращане по пощата се сканира и въвежда в АИС обратната разписка за получаване. При получаване на ръка лично се отразява в АИС датата на връчване. При получаване от упълномощено лице се прилага копие или оригинал от пълномощното, ако е за многократно използване;

6.4.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва

- Данни за субекта, който
- Трите имена, ЕГН и останалите данни от лична карта съгласно

6.4.9. Информация за етапа по обработка на преписката

- във фронт-офиса на администрацията;
- на телефон +359 32 605527
- през интернет на адрес <http://online.pd.e-gov.bg:8001>

6.4.10. Образци и формуляри

Образец на формуляр ИИСДА-2134 АУ

6.4.11. Начин на заявяване на услугата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

6.4.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Информация за предоставяне на услугата може да се намери на адреси:

- <http://www.pd.government.bg/>
- <http://online.pd.e-gov.bg:8001/> – достъп парола до процедурата по предоставяне

6.4.13. Срок на действие на документа

Няма предвиден срок.

6.4.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане

За издаване на образци за пенсиониране - УП-2 и УП-3 не се дължи такса.

6.4.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

НОИ

6.4.16. Ред и срокове на обжалване

14-дневен срок.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

Функции Длъжност	Съпка 1	Съпка 2	Съпка 3	Съпка 4	Съпка 5	Съпка 6	Съпка 7
Деловодител	Рг.						
Областен управител/Зам.- областен управител		Р					
Директор на дирекция			Р				
Ст.счетоводител				И			
Гл.счетоводител					П		

Областен управител/Зам.- областен управител						П	
Деловодител							Рг

Легенда:

- Р** – резолира
- И** – Изпълнява
- К** – консултира
- Ст.** – становище
- Д** – доклад
- Сг.** – съгласува
- Ин.** – е информиран
- П** - подписва
- Рг.** – регистрира
- Зд** - задача

8. Взаимодействие с други процеси в администрацията

9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности

10. Използвани документи

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение бланка IISDA-2134.doc