** Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л ГА Р И Я**

 **МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

 **РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА**

**гр. Враца 3000 ул. „Черни Дрин” № 2 тел/факс: 092/ 66 50 61 тел: 092/62 63 77 e-mail:** **rzi@rzi-vratsa.com**

**39. (2134) ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2)**

**I.НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

 Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)

**IІ. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

* [Кодекс за социално осигуряване](http://www.rzi-vt.org/Kodeks-so.pdf) - чл. 5, ал. 7
* [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.rzi-vt.org/Naredba-pensii.pdf) - чл. 2, т. 1 и т. 2 и чл. 40, ал. 3
* [Закон за администрацията](http://www.rzi-vt.org/zakonadm.pdf), Допълнителна разпоредба, § 1, т. 2 „в“

**IІІ. ХАРАКТЕРИСТИКА**

 **Цел:**

Изготвяне на документи на служителя за определяне размера на пенсията, съгласно [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.rzi-vt.org/Naredba-pensii.pdf) - чл. 2 т. 1 и т. 2.

**Предмет:**
Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед и анализ на доходите на лицата за периода от време, за които са внасяни осигурителни вноски. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на инспекцията, други разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния доход, съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.rzi-vt.org/Naredba-pensii.pdf)

**ІV. ПРОЦЕДУРА**

 Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт

 Директорът на Регионална здравна инспекция – Враца (РЗИ).

 Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката.

 **Заявители:**
        Настоящи или бивши служители на РЗИ или на институция, на която РЗИ е правоприемник (Регионална инспекция за опазване на общественото здраве (РИОКОЗ), Хигиенно епидемиологична инспекция (ХЕИ), Регионален център по здравеопазване (РЦЗ,).

 **Необходими документи:**
         1. [Заявление от лицето](http://www.rzi-vt.org/zajavlenie-UP2.doc)
         2. Фотокопие от трудова или служебна книжка
***Забележка:*** Заявлението и придружаващите документи могат да се подадат устно – чрез съставяне на Протокол от длъжностното лице; на място на Административно гише за обслужване на физически и юридически лица в РЗИ – Враца, ул. Черни Дрин № 2; чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

**Такси:**

 На основание чл. 5, ал. 7 от [Кодекс за социално осигуряване](http://www.rzi-vt.org/Kodeks-so.pdf) за услугата **не се заплаща**.

**Вътрешен ход:**
 Услугата се заявява по описаните по-долу начини на заявяване на услугата от настоящата процедура.
         Заявителят подава заявление по образец до директора на РЗИ – Враца за издаване на удостоверение (УП-2) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода за осигурителния доход, като за целта представя копие от трудова и /или служебна книжка.
         Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се входира в деловодството с входящ номер и се резолира за директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО).
         Главен експерт ТРЗ и ЧР в дирекция АПФСО, изготвя удостоверението УП-2 в три екземпляра. Заявителят получава 2( два) броя удостоверение ( един за лицето и един за НОИ) от Звеното за административно обслужване. Третият екземпляр се съхранява при човешки ресурси в дирекция АПФСО.
         За вътрешния контрол и отчетност Главен експерт ТРЗ и ЧР в дирекция АПФСО, изготвящ удостоверенията УП-2, води изходящ дневник за издадените удостоверения.

**Срок за предоставяне на услугата**
       Срокът за изготвяне на удостоверението е **14 (четиринадесет) дни**

**Начини на заявяване на услугата**

 [Заявлението](http://www.rzi-vt.org/zajavlenie-UP2.doc) , заедно с приложените към него документи, се подава в Звеното за административно обслужване в РЗИ – Враца всеки работен ден от 8:30 ч. до 17:00 ч.
        Услугата може да бъде заявена и устно, за което длъжностното лице от ЗАО, приемащо документите съставя протокол. Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило.
        Заявления и документи могат да се подават и по електронен път

**Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт**

           Еднократен.

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата**

 Национален осигурителен институт (НОИ).

**V. ОБРАЗЦИ И БЛАНКИ:**

 Приложение № 1: Заявление за издаване на УП-2
 Приложение № 2: УП-2 (Стандартен формуляр, утвърден от НОИ)