

# НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

София 1504, бул. 'Янко Сакъзов' No 26, тел.: 02/8468307, <https://ncipd.org/index.php/bg/>, e-mail:

[director@ncipd.org](mailto:director@ncipd.org); [ncipd@ncipd.org](mailto:ncipd@ncipd.org)

---

## ПРОЦЕДУРА

### ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП 2)

**I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите**

**АУ № 2134 Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП — 2)**

**II. Правно основание за предоставянето на административната услуга**

*Кодекс за социалното осигуряване (КСО) - чл. 5, ал. 7;*

*Закон за администрацията - § 1, т. 2, буква „в“.*

*Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС) - чл. 40, ал. 2;*

**III. Орган по предоставяне на услугата**

Директорът на Национален център по заразни и паразитни болести или упълномощен от него служител.

**IV. Административното звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време**

Деловодство

Телефон: 02/84 68 307

Адрес: гр. София, бул. "Янко Сакъзов" № 26, ет. III

E-mail: [delovodstvo@ncipd.org](mailto:delovodstvo@ncipd.org)

Приемно време: всеки работен ден от 8.00 до 16.00 ч.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

<https://www.ncipd.org/index.php/bg/administratives/administrative-services>

**V. Описание на услугата**

Осигурителният доход, върху който са внесени или дължими осигурителни вноски на служители с вече прекратено служебно или трудово правоотношение, се установява освен с данните предоставяни периодично от осигурителя в Национална агенция за приходите или с осигурителна книжка, и с документ по утвърден образец (УП - 2), издаван от

осигурителя.

## **VI. Процедура по предоставяне на услугата**

**1. Заявители** - лице, което е било или в момента е в служебни/трудова правоотношения със Национален център по заразни и паразитни болести и/или организациите, на които НЦЗПБ е правопреемник. При заявяване лицето задължително следва да посочи желанието от него начин за получаване на удостоверение;

**2. Начини на заявяване на услугата** - лицето подава заявление за издаване на удостоверение (УП - 2) по образец до директора на НЦЗПБ по един от следните начини:

- **Лично** - с документ за самоличност;
- Чрез **лицензиран пощенски оператор /поща/** - заявлението следва да е в оригинал;
- От **други лица** - с приложено писмено пълномощно от осигуреното лице;
- **Устно** в Деловодство на НЦЗПБ, за което служител от центъра попълва заявление по образец.
- Изпратено на **електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>);

### **3. Необходими документи**

- 3.1.** Копия от трудова/служебна книжка;
- 3.2.** Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;
- 3.3.** Изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице - в оригинал и копие.

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.

### **4. Образци на формуляри:**

Публикувани в сайта на НЦЗПБ.

**5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата** - заявлението се насочва към компетентната за издаването му служба „Човешки ресурси“. Въз основа на ведомости за заплати и други разходооправдателни документи и договори за възлагане на труд, съхранявани в архива на НЦЗПБ, се изготвя удостоверението по формуляр на

Националният осигурителен институт отговорния за това служител, съгласува се от главния счетоводител и се предоставя за подпис на директора на НЦЗПБ или упълномощен от него служител. Изготвеният формуляр на хартиен носител се подписва от директора на НЦЗПБ или упълномощен от него служител и се регистрира със съответния изходящ номер в АИС EVENTIS R7.

**6. Начин на предоставяне на резултата от услугата** - в зависимост от изразеното от заявителя желание, документът му се предоставя по един от следните начини:

- **Лично**, на място в Деловодство на НЦЗПБ, срещу подпис.
- Изпратено **по пощата или с лицензиран пощенски оператор**, като разходите са за сметка на заявителя.
- На **други лица** - си приложено изрично писмено пълномощно;
- Изпратено на **електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.
- На регистрирания от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>).

**7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:**

- **ниво на предоставяне на услугата:** III-то ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: <https://ncipd.org/index.php/bg/> в раздел „Административно обслужване“, подраздел „Административни услуги“;

*Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път: а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси; б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри; в) ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация; г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.*

- **интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:** <https://www.ncipd.org/index.php/bg/administratives/administrative-services;>
- **интернет адрес за служебно заявяване:** [priemna@srzi.egov.bg;](mailto:priemna@srzi.egov.bg)
- **вид на услугата:** първична;

*Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от*

*администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.*

- **средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност:** онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

#### **8. Срок за предоставяне на услугата**

14 дни;

#### **VII. Срок на действие на документа:**

Безсрочен.

#### **VIII. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:**

Услугата не се заплаща.

#### **IX. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата**

Министърът на здравеопазването

#### **X. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:**

Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт или в едномесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

#### **XI. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт**

Пред съответния Административен съд

#### **XII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата**

на ел. адрес: [delovodstvo@ncipd.org](mailto:delovodstvo@ncipd.org)