

## **ПРОЦЕДУРА**

### **за издаване на удостоверения УП-2 и УП-3**

#### ***Правно основание***

- ✓ Кодекс на труда
- ✓ Кодекс за социално осигуряване
- ✓ Закон за администрацията
- ✓ Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

#### ***I. Правоимащи лица***

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово правоотношение

в ПГСИ „Пеньо Пенев“ - Бургас. Заявление може да се подава:

- Лично – с документ за самоличност;
- От родителите, децата и съпруга (съпругата) – с писмено нотариално заверено пълномощно или документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- Адвокати - с писмено нотариално заверено пълномощно от гражданите;
- Други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.

Заявление за издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж (по образец) може да бъде изпратено и по пощата, като в този случай заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата.

#### ***II. Необходими документи***

- Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на училището, както и да бъде получено на място от ЗАС), коректно попълнено с точно вписани данни. Когато документите се изпращат по пощата заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя;
- Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай, че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга);
- Копие на трудовата/служебната книжка;
- Оригинал на трудовата/служебната книжка за справка;
- Нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай, че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото за сверка.

#### ***III. Процедура по извършване на административната услуга***

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

Устните заявления се приемат от служител „ЗАС“ и се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Заявителят подава необходимите документи:

- в ПГСИ „Пеньо Пенев“, ж.к. Зорница, бл.46, етаж 2, в канцеларията на Завеждащ административна служба, всеки работен ден от 8:00 до 12:00 часа и от 12:30 до 16:30 часа. Документите се регистрират с входящ номер във входящ дневник и този номер се дава на приносителя на документите.
- по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата.

Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

Заявлението за издаване на УП-2 и/или УП-3 се адресира до директора на училището. Удостоверението за осигурителния доход – образец УП-2 и удостоверението за осигурителен/трудов стаж – образец УП-3 се изготвя от счетоводител и се издават на основание разплащателните ведомости, намиращи се в училището.

Готовите удостоверения се получават:

- от заявлия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя от канцеларията, като копие с изходящия номер се съхранява в архива на училището;
- по пощата чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението.  
Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

На съхранение в училището остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение, оригинала на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител.

#### ***IV. Срок за издаване на удостоверението***

За издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход:

- при прекратяване на трудови или служебни правоотношения – до 30 дни от прекратяване на правоотношението;
- по искане на осигуряваното лице или негов представител – в 30-дневен срок от подаване на заявлението.

За издаване на удостоверение образец УП-3 за осигурителен стаж:

- по искане на осигуряваното лице или негов представител – в 30-дневен срок от подаване на заявлението.

#### ***V. Срок на действие на издадените удостоверения***

Издадените удостоверения УП-2 и УП-3 са безсрочни.

***Услугата не се заплаща.***