



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО



УТВЪРЖДАВАМ /п/  
Д-Р ЕВГЕНИЯ НЕДЕВА  
Директор на Регионална здравна  
инспекция – Велико Търново

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА  
АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА  
„ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА  
ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-3)”**  
(УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР СЪГЛАСНО РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ 2133)

**Велико Търново**

*Приета със Заповед №1250/21.12.2013 г.  
Изменена март 2015 г. съгл. Заповед №РД-08-148/26.03.2015 г.  
Изменена през м. май 2016 г. съгл. Заповед №РД-08-196/20.05.2016 г.  
Изменена през м. ноември 2023 г. съгл. Заповед №РД-01-105/07.11.2023 г.*

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА И УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР СЪГЛАСНО РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ:**

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-3)**

**УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР СЪГЛАСНО РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ 2133**

## **2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА** Кодекс за социално осигуряване (КСО) - чл. 5, ал. 7

Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС) - чл. 2, т. 1 и чл. 40, ал. 2

Закон за администрацията - Допълнителна разпоредба § 1, т. 2 „в“

Инструкция № 1022-40-2 от 2 март 2022 г. за съдържанието и реда за представяне в Националния осигурителен институт на документи за осигурителен стаж, осигурителен доход и категория труд - Приложение № 1 към чл. 2

### **Цел:**

Изготвяне на документи за определяне размера на пенсията на заявителя на услугата.

### **Предмет:**

Изготвянето на удостоверението за осигурителен стаж (Обр. УП-3) се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в инспекцията и длъжностите които е заемало. 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 стаж, съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от НПОС.

## **3. ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директорът на Регионална здравна инспекция - Велико Търново.

## **4. ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА** (адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време)

Център за административно обслужване (ЦАО) в РЗИ – Велико Търново, ул. „Н. Габровски“ №23; тел. 062/614-331; електронна поща: office@rzi-vt.bg, с работно време от 8:30 до 17:00 ч.

## **5. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ, ИЗИСКВАНИЯ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**

### **5.1. Заявители:**

Настоящи или бивши служители на РЗИ или на институцията, на която РЗИ е правоприемник (РИОКОЗ, РЦЗ, ХЕИ, ЦИЗОТ и т.н.).

### **5.2. Необходими документи:**

5.2.1. Заявление от лицето

## 5.2.2. Фотокопие от трудова или служебна книжка

### 5.3 Вътрешен ход на процедурата

Услугата се заявява по описания в т. 7 от настоящата процедура начин.

Заявителят подава заявление по образец до директора на РЗИ – Велико Търново за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (Обр. УП-3), заявява услугата устно или по електронен път. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода.

Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се входира в деловодната информационна система на РЗИ Eventis R7 под съответен на услугата индекс и се резолира за директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО).

Главният експерт в дирекция АПФСО с функции по управление на човешките ресурси изготвя удостоверението за осигурителен стаж (Обр. УП-3) в два екземпляра.

Удостоверението се изготвя по образца съгласно Приложение № 1 към чл. 2 от Инstrukция № 1022-40-2 от 2 март 2022 г. за съдържанието и реда за представяне в Националния осигурителен институт на документи за осигурителен стаж, осигурителен доход и категория труд (Приложение № 3 от настоящата процедура). Удостоверението Обр. УП-3 се регистрира в Eventis R7 като документ от вид „РД-2133 УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 3)“.

За вътрешен контрол и отчетност главният експерт в дирекция АПФСО, изготвящ удостоверенията УП-2 и УП-3, води изходящ дневник за издадените удостоверения.

Заявителят получава удостоверението си от Центъра за административно обслужване, по пощата или по електронен път, като начините за получаване са подробно описани в т. 14 от настоящата процедура. Вторият екземпляр се съхранява в счетоводния архив към дирекция АПФСО в продължение на 5 години (*ФСД-16 съгл. Типовата номенклатура на делата със срокове на съхраняване, като за непотърсените удостоверения важи различен по-дълъг срок*).

#### **Срок за предоставяне на услугата**

Срокът за изготвяне на удостоверението е: **14 дни**.

### **6. ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:**

Приложение 1: Заявление за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (Обр. УП-3)

Приложение 2: Удостоверение за осигурителен стаж Обр. УП-3 (*Стандартен формуляр, утвърден от НОИ.* )

Приложение 3: Образец на ПРОТОКОЛ по чл. 29, ал. 5 от Административно-процесуалния кодекс (*За устно заявяване на услугата.* )

### **7. НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА**

Заявлението (Приложение №1 към настоящата процедура), заедно с приложените към него документи, се подава в Центъра за административно обслужване в РЗИ – Велико Търново, ул. „Н. Габровски” №23; тел. 062/614-331; всеки работен ден от 8:30 до 17:00 ч.

Услугата може да бъде заявена и устно, за което длъжностното лице от ЦАО, приемащо документите съставя протокол (Приложение №3 към настоящата процедура). Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило.

Заявлението, може да бъде изпратено и по електронен път, подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на квалифицирано удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и Закона за електронното управление. Заявления и документи могат да се подават на адрес: office@rzi-vt.bg. (За повече информация вижте рубриката „Административно обслужване“, „Електронни услуги“ на сайта на РЗИ Велико Търново.)

Изискванията за изпращане на документи по електронен път са както следва:

- Документите да са изготвени във формат текст (\*.doc, \*.docx, \*.zip, \*.rar), електронна таблица (\*.xls, \*.xlsx), Portable Document Format (\*.pdf), изображение (\*.jpg, \*.png) и Microsoft Outlook Express (\*.eml);
- Документите да са написани на кирилица и да съдържат прав (некриптиран) текст;
- Документите да не съдържат препратки към други електронни адреси;
- Сканираните документи трябва да са черно-бели изображения с разделителна способност 300 dpi (точки на инч);
- Файлът, съдържащ документа(ите), да не е заразен с вируси;
- Общият обем на заявлението и файловете да не надхвърля 20 МБ.

## **8. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ** (ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя):

### **а) Ниво на предоставяне на услугата**

Ниво 2: Едностранна комуникация – предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес www.rzi-vt.bg в рубрика „Административно обслужване“, под рубрика „Административни услуги“.

### **б) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване**

Вж. т. 6

### **в) интернет адрес за служебно заявяване**

-

**г) вид на услугата (първична или комплексна), като в случай че услугата е комплексна, се посочват първичните услуги, от които е съставена първична**

**д) средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност - в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и получаване на електронна услуга.**

-

## **9. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА/ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Еднократно.

## **10. ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИ НА ПЛАЩАНЕ**

На основание чл. 5, ал. 7 от КСО за услугата не се заплаща.

## **11. ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА**

Национален осигурителен институт

## **12. РЕД, ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА.**

По реда и в сроковете, регламентирани с Административнопроцесуалния кодекс.

## **13. ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА**

rzi-vt@rzi-vt.bg

## **14. НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА**

Заявителят уточнява начина, по който желае да получи удостоверението за осигурителен стаж (Обр. УП-3), при заявяването на услугата. Той може да избере получаване:

14.1. от Центъра за административно обслужване на РЗИ – Велико Търново - лично или чрез писмено упълномощено от него лице;

14.2. чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка на предварително заявен от него адрес. Разходите за изпращане са за сметка на заявителя;

14.3. по електронен път на предварително заявен от него адрес на електронна поща при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и Закона за електронното управление.