



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО



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

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА  
АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА  
„ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА  
ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2)”**

(УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР СЪГЛАСНО РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ 2134)

**Велико Търново**

*Приета със Заповед № 1250/21.12.2013 г.*

*Изменена март 2015 г., съгласно Заповед № РД-08-148/26.03.2015 г.*

*Изменена през м. май 2016 г. в съгласно Заповед № РД-08-194/20.05.2016 г.*

*Изменена ноември 2023 г., съгласно Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.*

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА И УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР СЪГЛАСНО РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ  
ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2)  
УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР СЪГЛАСНО РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ 2134**

**2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА** (изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.)

Кодекс за социално осигуряване (КСО) - чл. 5, ал. 7

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

**Цел:**

Изготвяне на документи на служителя за определяне размера на пенсията, съгласно Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 2 т. 1 и т. 2.

**Предмет** (изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.):

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. 2 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 Регионална здравна инспекция - Велико Търново (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 (изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.):**

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 (Обр. УП-2) или заявява услугата устно. При заявяването посочва длъжността, на която е работил, и периода за осигурителния доход.

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 Обр. УП-2 в два екземпляра. Удостоверението се изготвя по образца съгласно Приложение № 2 към чл. 3 от 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 № 3 от настоящата процедура). Удостоверението Обр. УП-2 се регистрира в Eventis R7 като документ от вид „РД-2134 УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП 2)“.

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*).

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

### **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 доход Обр. УП-2

Приложение 2: Обр. УП-2 (*Стандартен формуляр, утвърден от НОИ. Не се публикува на сайта на РЗИ.*)

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

## **7. НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА (изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.):**

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) (изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.):

**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**

Безсрочен.

## **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 в чл. 149 от Административнопроцесуалния кодекс.

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

rzi-vt@rzi-vt.bg

## **14. НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА (нова, Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.):**

Заявителят уточнява начина, по който желае да получи удостоверението за осигурителен доход (Обр. УП -2), 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.

Съгласувал: .....

инж. Виолина Енева, главен секретар

Съгласувал: .....

Корнелия Панова, главен счетоводител, дирекция АПФСО

Изготвил: .....

Красимира Пенева, главен експерт, дирекция АПФСО

## Приложение 1

към Процедура за извършване на административна услуга 2134 „Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)“  
(изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.)

Вх. № ...../.....202..... г.  
ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА РЗИ - ВЕЛИКО ТЪРНОВО

## З А Я В Л Е Н И Е

от .....  
ЕГН..... месторождение .....  
гр./с.....ул.....№.....

Уважаеми/а господин/госпожо директор,

Моля, да ми бъде издадено удостоверение за осигурителен доход (УП-2) за периода от .....до .....  
Работил/а съм в .....като  
.....в дирекция/отдел.....

Желая да получа удостоверение УП-2:

- от Центъра за административно обслужване на РЗИ – Велико Търново – лично или чрез писмено упълномощено от мен лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка на адрес: .....  
*Уведомен/а съм, че разходите са за моя сметка и цената за пощенската услуга се заплаща от мен при доставяне на пратката.*
- по електронен път на адрес: .....

*Забележка: Вярното се отбелязва с X.*

Дата: .....

Подпис:.....

## Декларация за обработка на лични данни

Долуподписаният/а, ..... изразявам съгласието си РЗИ – Велико Търново да обработва, съхранява и архивира личните ми данни чрез компютърни и други системи, с цел осъществяване на законово регламентирани й функции. Уведомен/а съм за целта и средствата за обработка на данните ми и сферата на ползването им, както и с правото ми на достъп до и на поправка на данните.

Подпис: .....

Дата: .....год.

Приложение 2  
към Процедура за извършване на административна услуга 2134 „ Издаване на  
удостоверение за осигурителен доход“ (УП-2)  
(изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.)

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
(осигурител)

БУЛСТАТ 

1	7	6	0	3	1	0	6	3			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

гр. Велико Търново ..... п. к. 

5	0	0	2
---	---	---	---

ул. Никола Габровски № 23  
тел.: 062 614359 , факс: 062 614370 ; e-mail: rzi-vt@rzi-vt.bg .  
Изх. № ..... - от ..... 202... г.

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ВЕЛИКО ТЪРНОВО гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
(осигурител)

удостоверява, че

*(трите имена по лична карта (паспорт))*

ЕГН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

роден(а) на .....

в гр.(с.) .....

е работил в предприятието и за посоченото време е получил вписаното на вътрешната страна  
брутно трудово възнаграждение, или доход, което да послужи за определяне размера на  
пенсията му (й).

№ по ред	Наименование на длъжността	Период, от който ще се изчислява размера на пенсията							Брутно трудово възнаграждение или доход за определяне размера на пенсията (цифром и словом)		
		В с и ч к о:									
		от ден	месец,	година	до ден	месец,	година	години		месеци	дни
1	2	3							4		
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1	2	3						4
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

За невярно вписани данни виновните длъжностни лица, подписали удостоверението, носят отговорност по чл. 349 и 350 от Кодекса за социално осигуряване.

Настоящото удостоверение е издадено въз основа на изплащателните ведомости.

Гл. счетоводител: ..... печат                      Ръководител: .....



Образец на Приложение №3  
към Процедура за извършване на административна услуга 2134 „ Издаване на  
удостоверение за осигурителен доход „ (УП-2)  
(изм. със Заповед № РД-01-103/03.11.2023 г.)

Вх. № ...../.....202..... г.

## ПРОТОКОЛ

по чл. 29, ал. 5 от Административнопроцесуалния кодекс

Днес, .....201.... г., в сградата на Регионална здравна инспекция-  
Велико Търново на адрес: 5000 Велико Търново, ул. „Никола Габровски“ №23,  
кабинет 203 (Звено за административно обслужване) пред

.....  
(име, презиме, фамилия на служителя от ЗАО)

на длъжност .....

в дирекция ..... отдел .....

се яви .....,  
(име, презиме, фамилия на потребителя на административната услуга)

ЕГН..... месторождение .....

гр./с.....ул.....№.....

в качеството му на .....  
(служител/бивши служител на РЗИ, РИОКОЗ, РЦЗ, ХЕИ, ЦИЗОТ и т.н.)

работещ/ работил на длъжност .....

в дирекция ..... отдел .....

Лицето внесе устно искане за извършване на административна услуга:

**Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)**

Прилага (ненужното се зачертава): Фотокопие от трудова/служебна книжка

Лицето заяви, че желае да получи издадения във връзка с  
административната услуга индивидуален административен акт – удостоверение  
УП-2:

- от Центъра за административно обслужване на РЗИ – Велико Търново – лично или  
чрез писмено упълномощено от него лице:
  - чрез лицензиран пощенски оператор
  - като вътрешна препоръчана пощенска пратка
  - като вътрешна куриерска пратка на адрес: .....
- Лицето е уведомено, че разходите са за негова сметка и цената за пощенската  
услуга се заплаща от него при доставяне на пратката.*
- по електронен път на адрес:.....

*Забележка: Вярното се отбелязва с X.*

Дата: .....

Подпис:.....

### Декларация за обработка на лични данни

Долуподписаният/а, ..... изразявам съгласието си РЗИ – Велико Търново да обработва, съхранява и архивира личните ми данни чрез компютърни и други системи, с цел осъществяване на законово регламентираните ѝ функции. Уведомен/а съм за целта и средствата за обработка на данните ми и сферата на ползването им, както и с правото ми на достъп до и на поправка на данните.

Подпис: .....

Дата: .....год.