



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ” ГРАД БУРГАС

8008 гр. Бургас, ж.к. „Изгрев“

Директор: 0878117549 Зам. директор: 0878117542 Секретар: 0879060843

info-200231@edu.mon.bg www.dchintulov.com

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 СУ „Добри Чинтулов“ - 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 технически секретар), 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 „Технически секретар“ и се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Заявителят подава необходимите документи:

- В СУ „Добри Чинтулов“, ж.к. Изгрев до бл.68, в канцеларията на Технически секретар, 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 заявилия 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.