



МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
АГЕНЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНА ФИНАНСОВА ИНСПЕКЦИЯ

Утвърждавам:

Директор на АДФИ:

§ 1 б. 1 пр. 3 ЗЗД
Г. Начев/

ПРОЦЕДУРА

за издаване на удостоверения УП-2 и УП-3
в Агенция за държавна финансова инспекция

Приложими нормативни актове

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

I. Правоимащи лица

Заявител на настоящата услуга може да бъде лице, което е било в трудови или служебни правоотношения с АДФИ или администрациите, на които агенцията е правопреемник.

II. Необходими документи

- Заявление по образец /заявление свободен текст/;
- Копие от трудова/служебна книжка (за заявения период);
- Пълномощно (когато документите се подават от упълномощено лице);
- Декларация за идентичност на имена (при промяна).

III. Процедура по извършване на административната услуга

1. Агенцията за държавна финансова инспекция издава удостоверения за осигурителен доход (образец УП-2) и/или осигурителен стаж (образец УП-3) след подаване на писмено заявление. Формулярът на заявление е публикуван на интернет страницата на агенцията: <https://auslugi.com/public/home/adfi/index>. Същият е наличен на хартиен носител в деловодството на Агенция за държавна финансова инспекция и се предоставя за попълване.

2. Подаването и приемането на заявленията се извършва в деловодството на Агенция за държавна финансова инспекция лично от осигуреното лице или

упълномощено от него лице всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.30 ч. (в сградата на агенцията на ул. „Леге“ №2) или по пощата на адрес: 1040, гр. София, ул. „Леге“ № 2.

3. Заявителят подава заявление по образец до главния секретар на АДФИ за издаване на удостоверение за осигурителен доход (образец УП-2) и/или осигурителен стаж (образец УП-3), в което посочва длъжността, на която е работил и периода за осигурителния доход или стаж.

Заявлението може да се подава:

- Лично – с документ за самоличност;
- От други лица – с приложено писмено пълномощно;
- Чрез лицензиран пощенски оператор (поща) – заявлението следва да е в оригинал;
- По електронен път на електронната поща на адреса на агенцията: adfi@adfi.minfin.bg;
- Чрез електронния адрес на интернет страницата на АДФИ, на който се предоставя услугата: <https://auslugi.com/public/home/adfi/index>.

4. Заявлението заедно с приложените документи за периода, за който се иска удостоверението, се регистрира в деловодството на АДФИ и се насочва към главния секретар, който го резолира за директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на човешките ресурси, информационно обслужване и комуникация /ФСДУЧРИОК/“.

5. Директорът на дирекция ФСДУЧРИОК определя служител, който да извърши проверка на данните по ведомостите за заплати и да изготви удостоверението.

6. В зависимост от посоченото в заявлението, издадените удостоверения се получават:

- лично от осигуреното лице – срещу документ за самоличност;
- от други лица с приложено писмено пълномощно;
- по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка;
- чрез лицензиран пощенски оператор, за сметка на лицето - заявител.

IV. Срок за издаване на удостоверенията

Издаването на удостоверения за осигурителен доход (образец УП-2) и осигурителен стаж (образец УП-3) се извършва в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

V. Срок на действие на издадените удостоверения

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

VI. Такса за издаване

Услугата не се заплаща.