**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ | АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА, ОБСЛУЖВАЩИ ИЗДАВАНЕТО НА АКТА |
| Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”:Деловодство, старши специалистТелефони: 044/ 616 232 Адрес: ул. „П. Яворов” №1, гр. Сливен Email: rzi-sliven@mbox.contact.bg web site: [www.rzi-sliven.org](http://www.rzi-sliven.org)Приемно време: от 08.30,00 до 17,00 ч. | Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”:Старши счетоводителТелефони: 044/ 616 208 Адрес: ул. „П. Яворов” №1, гр. Сливен Email: rzi-sliven@mbox.contact.bg web site: [www.rzi-sliven.org](http://www.rzi-sliven.org)Приемно време: от 08.30,00 до 17,00 ч. |

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

Кодекс за социално осигуряване; Наредба за пенсиите и осигурителния стаж; Допълнителна разпоредба, § 1, т.2 ”в” от Закона за администрацията

**СРОК:**

14 работни дни.

**ПРОЦЕДУРА:**

Изготвя се от главен специалист -касиер след подадена молба от бивш или настоящ служител на инспекцията, в която е оказан период, въз основа на ведомостите за заплати на РЗИ Сливен. Удостоверението се издава в два екземпляра- един за лицето и един се при главен специалист „Човешки ресурси” в пенсионното досие при пенсиониране, а на лице, което е бивш служител на инспекцията - в касата на инспекцията.

**ИЗИСКВАНИЯ:**

Лицето, което иска издаването на УП 2 трябва да представи копие от трудова или служебна книжка за трудовия (служебния) стаж, за чийто период изисква издаването на удостоверението.

**ТАКСА:**

Не се заплаща.