**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ТРУДОВ И/ИЛИ СЛУЖЕБЕН СТАЖ НА**

**ОСИГУРЯВАНИ ЛИЦА (УП 3)**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ | АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА, ОБСЛУЖВАЩИ ИЗДАВАНЕТО НА АКТА |
| Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”:  Деловодство, старши специалист  Телефони: 044/ 616 232  Адрес: ул. „П. Яворов” №1, гр. Сливен  Email: [rzi-sliven@mbox.contact.bg](mailto: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”:  Главен специалист „Човешки ресурси  Телефони: 044/ 616 235  Адрес: ул. „П. Яворов” №1, гр. Сливен  Email: [rzi-sliven@mbox.contact.bg](mailto: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:**

7 работни дни

**ПРОЦЕДУРА:**

Удостоверението се издава от главен специалист „Човешки ресурси” на основание на документите съхранявани в личните досиета на настоящи и бивши служители на инспекцията, както и на основание на изплащателни документи, съхранявани в дирекция „АПФСО” на РЗИ Сливен. Документът се издава в два екземпляра - един за лицето, а вторият се съхранява при главен специалист „Човешки ресурси”.

**ИЗИСКВАНИЯ:**

Подадена молба от лицето с посочен период или причина за издаване на удостоверението.

**ТАКСА:**

Не се заплаща.