



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
„ОСИГУРЯВАНЕ И КРАТКОСРОЧНИ ПЛАЩАНИЯ”
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ”
ОТДЕЛ “ПРАВЕН”

Изх. № 91-01-120

Дата 11.05.2012 г.

ДО
РАЙОННО/СТОЛИЧНО/
УПРАВЛЕНИЕ
“СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ”
ГР.

УКАЗАНИЕ

**ОТНОСНО: Издаване на Удостоверение за изплатени парични обезщетения
и помощи от държавното обществено осигуряване**

Териториалните поделения на Националния осигурителен институт издават Удостоверение за изплатените на лицата парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване, което да им послужи пред учебни заведения, банки и други институции. На Агенцията за социално подпомагане данните за изплатените обезщетения и помощи се предоставят служебно, съгласно сключено споразумение. Независимо от сключеното споразумение, ако лицето пожелае, му се издава удостоверение, което да послужи пред Агенцията за социално подпомагане.

За издаването на удостоверението лицето подава заявление по образец в териториално поделение на НОИ или в негов филиал, постоянно или изнесено работно място или в приемна.

Удостоверението за изплатените на лицата парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване и заявлението за издаването му са по образец.

С оглед защита на данните, представляващи информация за икономическата идентичност на лицето по смисъла на Закона за защита на личните данни, подаването на заявлението и получаването на удостоверението се извършва лично или чрез изрично упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице. Заявления, подадени по пощата, не се разглеждат.

При подаване на заявлението за издаване на удостоверение за изплатените им парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване и при получаването на удостоверението лицата трябва да се идентифицират чрез документ за самоличност. Когато заявлението се подава и/или удостоверението се получава от упълномощено лице, се прилага копие от пълномощното, върху което има отбелязване “Вярно с оригинала” и подпис на упълномощеното лице. Копието от пълномощното се съпоставя с оригиналния документ и се съхранява заедно с подаденото заявление и копие от издаденото удостоверение.

Удостоверението за изплатените парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване се издава веднага, ако заявлението е подадено в ТП на НОИ или в

негов филиал, постоянно или изнесено работно място или приемна, които имат информационна свързаност с ТП или ЦУ на НОИ. Когато заявлението е подадено в изнесено работно място или приемна, където няма информационна свързаност и се осъществява само прием на заявления, удостоверението се издава в срок до 3 работни дни от завеждането на заявлението. За целта е разработен програмен продукт, достъпът до който е през централната справочна система на НОИ. Допълнително, от ГД "Информационни системи" ще получите указание за работа с програмния продукт.

Удостоверенията се получават срещу подпис и не се изпращат по пощата.

Заплащането на удостоверенията е съгласно Тарифата за цените и начините на ценообразуване за изготвяне на специализирани продукти и услуги от Националния осигурителен институт. Заплащат се по тарифата и удостоверенията, които са издадени по искане на лицата, за да им послужат пред Агенцията за социално подпомагане. Тарифата не се прилага при издаването на удостоверения за доходите:

- на учащи се лица до 26-годишна възраст и на родители на учащи се, във връзка с получаване на стипендия или за настаняване в общежитие на висше учебно заведение;

- по искания за настаняване в социални домове, независимо от това дали са държавни, общински или частни;

- по писмени искания от съдебни изпълнители за представяне на сведения по дела за издръжка, когато това изрично е посочено в искането.

Към настоящото писмо са приложени образци на заявлението и удостоверенията. Удостоверенията са два вида, в зависимост от това дали данните в тях са за периода, през който е изплатено паричното обезщетение или помощ, или за периода, за който се отнася изплатеното обезщетение или помощ. Лицето следва да уточни вида на исканото удостоверение, като отбележи това в заявлението.

Удостоверенията се подписват от ръководителя на ТП на НОИ или от определено от него друго длъжностно лице, и се извеждат с изходящ номер и дата.

Приложение: Съгласно текста.

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР: / п /
ДАНИЕЛА АСЕНОВА

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР: / п /
МАРИН КАЛЧЕВ

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ: / п /
ЙОСИФ МИЛОШЕВ