

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ УП-2, УП-3 И УП 30 (ЗА БРУТНО ТРУДОВО  
ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН И ТРУДОВ СТАЖ)**

**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 или служебно правоотношение в Министерството на образованието, младежта и науката, или в закрити звена към министерството, чиито ведомости са предадени за съхранение в МОМН, както и лица, които са били назначени за редовни докторанти в чужбина. Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:*

**1. Физически лица:**

- ✓ *лично - с документ за самоличност;*
- ✓ *родителите, децата и съпруга – 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.*

**2. Организации** (по смисъла на § 1, т. 2 от Административнопроцесуалния кодекс) – *гражданите се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.*

*При подаване на заявлението организациите се представляват от:*

- ✓ *представителите по закон (с копие от удостоверение за актуално състояние);*
- ✓ *лице упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно (с копие от удостоверение за актуално състояние).*

**II. Необходими документи**

- ✓ *заявление по образец;*
- ✓ *копие на трудовата/служебната книжка;*
- ✓ *оригинал на трудовата/служебната книжка за справка;*

- ✓ за УП-30 (за редовни докторанти) и копие от заповедта за назначаване като докторант;
- ✓ 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**

Заявителят подава необходимите за заверката документи в Звеното за административно обслужване на Министерството на образованието, младежта и науката, което се намира във фойе-партер „Запад“ в сградата на МОМН на бул. „Княз Дондуков“ № 2А всеки работен ден от 8:30 до 19:00 часа. Документите се регистрират с входящ номер в електронната информационно деловодна система на МОМН и този номер се дава на приносителя на документите.

Заявлението за издаване на УП-2 и/или УП-3/УП-30 се адресира до директора на дирекция „Стопански и счетоводни дейности“, а заявлението за издаване на УП-30 (за редовни докторанти) се адресира до дирекция „Висше образование“. Удостоверението за осигурителен доход – образец УП-2 и удостоверението за осигурителен/трудов стаж – образец УП-3/УП-30 се изготвя от отдел „Счетоводство“ и се издават на основание разплащателните ведомости, намиращи се в работодателя. Удостоверението за трудов стаж на докторанти – образец УП-30 се издава от дирекция „Висше образование“.

Готовите удостоверения се получават от заявлия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу подпис от Звеното за административно обслужване на МОМН, като копие с изходящия номер се съхранява в архива на министерството.

### **III. Срок за издаване на удостоверението**

Исканите удостоверения се издават в **едномесечен срок** от подаването на заявлението.

### **IV. Срок на действие на издадените удостоверения**

Издадените удостоверения УП-2, УП-3 и УП-30 са безсрочни

**Услугата не се заплаща**