

НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ "ОСИГУРИТЕЛНИ ВНОСКИ И КРАТКОСРОЧНО ОСИГУРЯВАНЕ"

Писмо № 91-01-24 от 19.01.2007 Г. НА НОИ
ОТНОСНО ИЗДАВАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ОСИГУРИТЕЛНА КНИЖКА

Във връзка със зачестилите случаи на непълно и неточно попълване на осигурителните книжки при издаването им и за уеднаквяване на практиката в ТП на НОИ, даваме следните указания:

При представяне в ТП на НОИ на формуляр за издаване на осигурителна книжка, същият задължително се регистрира в "Регистъра на осигурителите", както следва:

а/ За самоосигуряващите се лица данните от формуляр ОК-1 се вписват в меню "Регистрация на осигурителни книжки". Програмата генерира "№ на досие", който се записва върху формуляра ОК-1. При несъответствие на данните, подадени в ТД на НАП, и тези попълнени в искането за регистрация, се уточняват обстоятелствата и при необходимост лицето се изпраща в ТД на НАП за корекция. След отстраняване на несъответствието се издава осигурителна книжка на лицето.

б/ За работещите без трудови правоотношения, включително и за изпълнителите по договори за управление и контрол на търговски дружества, едноличните търговци, неперсонифицираните дружества, синдиците и ликвидаторите, данните от формуляр ОК-2 се регистрират в меню "Осигурители", където се създава "№ на досие". Този номер се записва на формуляр ОК-2. След този запис се преминава в меню "Осигурени лица", където и в двете полета "ЕГН" и "БУЛСТАТ" се записва ЕГН на лицето, на което се издава книжка. След извършване на автоматичната проверка на данните на лицето, осигурителната книжка се въвежда в меню "Издаване на осигурителна книжка". В полето "Доходи" се маркира видът на осигуряването:

- за инвалидност поради общо заболяване, за старост и за смърт;
- по договор за управление и контрол.

Обръщаме внимание, че осигурителните книжки за работещите без трудови правоотношения, включително и на изпълнителите по договорите за управление и контрол на търговски дружества, едноличните търговци, неперсонифицираните дружества, синдиците и ликвидаторите се издават по постоянен адрес на лицето, вписан в документа за самоличност или по последен адрес по местоживееене, за който се изисква екземпляр от адресната карта, подадена в общината.

в/ Данните от формуляр ОК-3 и ОК-4 се въвеждат в меню "Осигурени лица", където се записва ЕГН на лицето и ЕИК на работодателя. След това се преминава към меню "Осигурителни книжки". В меню "Статус на осигуряване" в последната позиция са посочени лицата, за които се подава искане за издаване на осигурителна книжка ОК-4. След въвеждане на данните в информационната система се преминава към попълване на осигурителната книжка. На страница 1-ва задължително се вписва ЕГН, име, презиме и фамилия на лицето, дата на издаване на осигурителната книжка, датата на възникване на осигуряването.

Недопустимо е да се издава осигурителна книжка, която не е подписана от Директор на ТП на НОИ или упълномощено от него лице и подпечатана с печата на ТП на НОИ.

На страница 32-ра се правят следните вписвания:

- за самоосигуряващите се лица - ЕИК на осигурителя, вписва се с думи вида на осигуряването - за инвалидност поради общо заболяване, за старост и за смърт или за всички осигурени социални рискове без трудово злополука и професионална болест и безработица. - за работещите без трудово правоотношение – ЕГН на лицето и с думи се вписва "работи без трудово правоотношение" или "по договор за управление и контрол";
- за лица, наети по трудов договор от осигурител, който не е ЕТ или юридическо лице - ЕИК на осигурителя, по кой член от КТ е назначено лицето и трудово възнаграждение;
- за лица, изпратени на работа в чужбина от български посредник - ЕИК на осигурителя, вида на осигуряване – за инвалидност поради общо заболяване, за старост и за смърт. След попълване на тези реквизити длъжностното лице, издало книжката се подписва. Всяко прекъсване, възобновяване или прекратяване на осигуряването се отразява на страница 31-ра "Бележки" в осигурителната книжка.

При промяна на обхвата на осигуряването, задължително се записва на страница 31-ва "Бележки", считано от коя дата лицето е пожелало да го смени. Тези обстоятелства се удостоверяват с подпис и печат на длъжностното лице в ТП на НОИ, преди заверяване на осигурителния стаж и доход, въз основа на декларирани от лицата данни в "Регистъра на осигурителните" в ТД на НАП.

След въвеждане на данните в информационната система и издаването на осигурителната книжка, исканията за издаване на осигурителни книжки, заедно с придружаващите ги документи се класират в създадени по ЕИК на осигурителя хартиени досиета. При заверка на осигурителна книжка отрязъците за заверен осигурителен стаж също се класират в хартиените досиета.

Дубликат на осигурителна книжка се издава по молба на осигурените лица или осигурителите до Директора на ТП на НОИ след проверка в "Регистъра на осигурителите" или в досието на осигурителя за наличие на вече издадена такава.

На повторно издадената осигурителна книжка се записва "Дубликат" в горния десен ъгъл на страница 1-ва на книжката.

Продължение на осигурителна книжка се издава след представяне в ТП на НОИ на старата осигурителна книжка. Когато се установи, че данните от старата книжка не фигурират в "Регистъра на осигурителите", те задължително се въвеждат в системата от длъжностното лице. На издадената нова осигурителна книжка, се записва "Продължение" в горния десен ъгъл на страница 1-ва на книжката. Ако се представи искане за издаване на осигурителна книжка, но от "Регистъра на осигурителите" се установи, че лицето има издадена такава, се подава молба за издаване на дубликат.