

ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 30 ЮНИ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА РАЗПЛАЩАТЕЛНИ ВЕДОМОСТИ И ТРУДОВОПРАВНИ ДОКУМЕНТИ НА ПРЕКРАТЕНИ ОСИГУРИТЕЛИ БЕЗ ПРАВОПРИЕМНИК (ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 107 ОТ 2013 Г.)

В сила от 01.07.2005 г.

Издадена от Националния осигурителен институт

Обн. ДВ. бр.57 от 12 Юли 2005г., изм. ДВ. бр.40 от 18 Май 2007г., изм. ДВ. бр.109 от 23 Декември 2008г., изм. ДВ. бр.49 от 30 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.12 от 8 Февруари 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.34 от 4 Май 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.107 от 13 Декември 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.6 от 23 Януари 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 8 Юли 2016г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) С тази инструкция се уреждат редът и условията за предаването, приемането, изземването, обработването, съхраняването и използването на разплащателните ведомости на осигурители, които са прекратили дейността си без правопреемник, както и на документите, въз основа на които се установява осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи. Към разплащателните ведомости се прилагат:

1. трудови договори (заповеди за назначаване);
2. заповеди за преназначаване;
3. заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 работни дни годишно;
4. заповеди за освобождаване от работа;
5. трудови книжки;
6. издадени удостоверения обр. УП-1, обр. УП-2, обр. УП-3 и обр. 30;
7. (нова - ДВ, бр. 109 от 2008 г.) протоколи за приети и изплатени възнаграждения от осигурители в несъстоятелност;
8. (нова - ДВ, бр. 107 от 2013 г.) други документи, освен посочените в т. 1 - 7, въз основа на които може да се установи осигурителен стаж и доход, категория труд на лицата и др.

(2) Когато възнагражденията са изплащани по банков път, се прилагат и следните документи:

1. платежни нареждания с приложен списък с имената на служителите, подписан от лицето, представляващо осигурителя;
2. фишове за възнаграждения, ведомости и други документи, удостоверяващи начисляването или изплащането на възнагражденията.

Чл. 2. (1) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Не се приемат и изземват документи, чийто срок на съхранение, установен

в закон, е изтекъл.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2008 г.) След изтичане на сроковете за съхранение документите се унищожават по реда, определен в Закона за Националния архивен фонд.

(3) (Нова - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Не се приемат и съхраняват документи по чл. 1 на осигурители, които имат правопримемник. В случай на спор между няколко осигурители относно правопримемството контролните органи на НОИ издават задължителни предписания за съхранение на документите по чл. 1 на тази страна по спора, която е правопримемник на прекратения осигурител.

(4) (Нова - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Не се приемат и изземват разплащателни ведомости и документи, удостоверяващи осигурителен стаж и доход, ако не са оформени и/или подписани съгласно действащия към датата на съставянето им ред, както и когато физическото им състояние не позволява да бъдат използвани за удостоверяване на осигурителни права.

Чл. 3. (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Разплащателни ведомости на прекратени осигурители, които нямат правопримемник, не могат да се унищожават. Лицата, които държат или знаят местонахождението на такива документи, уведомяват съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт (ТП на НОИ) за тях.

Чл. 4. (1) (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) Осигурителите, държавните учреждения, общините и кметовете и лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО отговарят за цялостната дейност по опазването, обработването и предаването на документите по чл. 1 в ТП на НОИ.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) За архивирането на останалата документация лицата по ал. 1 търсят съдействието на органите за управление на Националния архивен фонд.

Чл. 5. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) Предаване на документите по чл. 1 в ТП на НОИ се извършва при прекратяване дейността на осигурителя. Прекратяване на дейността съгласно чл. 5, ал. 10 КСО е налице в следните случаи:

1. (изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) за физическите лица - осигурители, които упражняват дейност въз основа на предварителна регистрация, определена с нормативен акт (адвокати, нотариуси, експерт-счетоводители, регистрирани земеделски стопани и тютюнопроизводители и др.), за дата на прекратяване на дейността се счита датата на прекратяване на регистрацията;

2. за физическите лица - осигурители, извън тези по т. 1, които са регистрирани с ЕИК по регистър БУЛСТАТ, за дата на прекратяване на дейността се счита датата на заличаване от регистъра;

3. за еднолични търговци за дата на прекратяване на дейността се счита датата, която е посочена в заявлението-декларация, а за неперсонифицираните дружества - датата, на която органът за управление е приел решение за прекратяване на дейността;

4. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г.) за търговските дружества и кооперациите за дата на прекратяване на дейността се счита датата, на която е вписан ликвидатор в търговския регистър, за юридическите лица с нестопанска цел - датата, на която е вписан ликвидатор в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел към окръжния съд по седалище и адрес на управление на юридическото лице с нестопанска цел, а за

банките и застрахователите - датата на решението за определяне на ликвидатор от органа по Закона за кредитните институции или Кодекса за застраховане;

5. за юридическите лица, извън тези по т. 4, за дата на прекратяване на дейността се счита датата, на която компетентният орган по закон или по учредителен акт е приел решение за прекратяване на дейността;

6. за едноличните търговци, търговските дружества, юридическите лица с нестопанска цел и кооперациите, обявени в несъстоятелност, за дата на прекратяване на дейността се счита датата на влизане в сила на съдебното решение за обявяване в несъстоятелност.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г.) Документите по чл. 1 не се приемат, ако не са прекратени трудовите договори на работниците и служителите, освен в случаите, когато осигурителят има наети лица по трудов договор, ангажирани с дейността по обработка на документацията, която подлежи на предаване в ТП на НОИ.

(3) Документите по чл. 1 не подлежат на предаване, ако са прекратени клонове или поделения на осигурителя или е извършена частична ликвидация на дейността му.

(4) (Нова - ДВ, бр. 34 от 2012 г.) Документите по чл. 1 подлежат на предаване, без да е извършена ликвидация в случай на прекратяване на регистрацията на клонове или поделения на чуждестранни осигурители със седалище и адрес на управление в чужбина.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., предишна ал. 4 - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) За предаване на документите в ТП на НОИ се подава заявление-декларация, към което се прилагат:

1. (изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) за прекратените юридически лица с нестопанска цел - удостоверения от регистъра на юридическите лица с нестопанска цел към съответния окръжен съд;

2. (изм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г.) за едноличните търговци, търговските дружества, юридическите лица с нестопанска цел и кооперациите, обявени в несъстоятелност - съдебно решение за обявяване в несъстоятелност (оригинал или заверено копие) със заверка за дата на влизане в сила.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 34 от 2012 г., доп. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) Заявлението-декларация се подава в 30-дневен срок от датата на прекратяване на дейността съгласно ал. 1, а в случаите по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО - в тримесечен срок от датата на служебно заличаване на клона на чуждестранния търговец.

(7) (Нова - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) Заявлението-декларация се подава от:

1. лицето, представляващо осигурителя - лично или чрез упълномощено от него с изрично нотариално заверено пълномощно лице;

2. лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО;

3. наследниците на починалия едноличен търговец, собственик на търговско дружество или физическо лице - осигурител.

(8) (Нова - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) Когато заявлението-декларация се подава от пълномощник, копие от пълномощното се прилага към него и се съхранява в ТП на НОИ. Когато заявлението-декларация се подава по реда на ал. 7, т. 3, към него се прилага и удостоверение за наследници. В тези случаи то може да бъде подадено само от един от наследниците, ако е упълномощен с нотариално заверено пълномощно за това от останалите наследници.

(9) (Нова - ДВ, бр. 107 от 2013 г., изм. - ДВ, бр. 6 от 2015 г., доп. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*)) В случаите, когато осигурителят няма наети лица и не води разплащателни

ведомости, или когато същите липсват, заявлението-декларация може да се подаде чрез пощенски оператор или по електронен път с въвеждане на персонален идентификационен код (ПИК) за физическите лица с ЕГН/ЛНЧ, идентификационен код на осигурителя (ИКО) за лицата с БУЛСТАТ/ЕИК или чрез използване на квалифициран електронен подпис на подателя.

(10) (Нова - ДВ, бр. 6 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г. (*))

Чл. 6. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) (1) Документите по чл. 1 могат да бъдат иззети по нареждане на ръководителя на ТП на НОИ въз основа на мотивирано предложение на длъжностното лице, на което е възложено ръководството на осигурителния архив в ТП на НОИ, когато:

1. не е подадено заявление-декларация в срока по чл. 5, ал. 6;

2. след подаване на заявление-декларация по чл. 5, ал. 5 задълженото лице не се е явило в срока, определен за предаване на документите;

3. е постъпило уведомление от лице, което държи или знае местонахождението на разплащателни ведомости на прекратен осигурител, който няма правопреемник, или на осигурител по т. 4;

4. осигурителят не е прекратил дейност съгласно чл. 5, ал. 1, но не е извършвал дейност през повече от една календарна година и има риск осигурените лица да не могат да удостоверят осигурителните си права, поради неправилно съхранение на документите по чл. 1 или поради обстоятелството, че не се издават документи за осигурителен стаж и осигурителен доход.

(2) Не се пристъпва към изземване, когато са налице условията по чл. 2, ал. 4.

(3) Документите, иззети по ал. 1, т. 4, се връщат на осигурителя по негово искане, когато отново започне да извършва дейност и след заплащане на разходите по обработването им.

Раздел II.

Предварителна обработка на подлежащата на предаване документация (Загл. изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.)

Чл. 7. (1) (Предишен текст на чл. 7 - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Документите по чл. 1 се обработват от лицата по чл. 4, ал. 1 за тяхна сметка съобразно изискванията на този раздел.

(2) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Иззетите документи, които не са обработени, се обработват съобразно изискванията на този раздел за сметка на НОИ от определени от ръководителя на ТП на НОИ лица или след провеждане на процедура за избор на външен изпълнител.

(3) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г., отм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.)

Чл. 8. (1) Документите по чл. 1 се систематизират в дела, оформени в отделни папки.

(2) Формирането (обособяването) на делата се извършва чрез групиране на документите по видове.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Делото следва да съдържа само един вид документи и да не надвишава 250 листове.

Чл. 9. (1) Обработването на делата за съхраняване се състои в номериране, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис и почистване от метални крепители.

(2) Делата се номерират в горния десен ъгъл на листа така, че да не се засяга текстът. Отделен номер получава всеки лист, върху който има текст на лицевата или на обратната страна, независимо дали този текст е цялостен или частичен. Не се номерират празните листове, листовите разделители и обвивките на делата.

(3) Листовите от всякакъв формат, пришити от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити през средата, листове се номерират като два листа.

(4) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г.) В делата, съдържащи заповеди по трудова дейност (трудова договори, заповеди за преназначаване, заповеди за освобождаване и други документи, въз основа на които може да се установи осигурителен стаж и доход или категория труд), документите се подреждат за всяко лице в хронологичен ред.

(5) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Когато при номерацията са пропуснати страници, не се извършва нова номерация, а пропуснатите страници се номерират с цифри и букви.

Чл. 10. (1) При оформяне на заглавната страница на делото се посочват:

1. пълното наименование на осигурителя, а в скоби - съкратеното, ако има такова, и БУЛСТАТ (ЕКПОУ);
2. наименованието на поделението и БУЛСТАТ (ЕКПОУ);
3. заглавието на делото според вида на документите в него;
4. началните и крайните дати на документите в делото.

(2) При промени в наименованието на осигурителя първо се посочва наименованието, което е имал към момента на съставяне на документите. В хронологичен ред се изброяват промените в наименованието и БУЛСТАТ (ЕКПОУ) с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

(3) Ако делото е формирано от един осигурител, а е приключено от друг, на заглавната страница се добавя наименованието и БУЛСТАТ (ЕКПОУ) на осигурителя-правоприемник.

Чл. 11. (1) В края на всяко дело се прави заверителен надпис, в който се вписва броят на листовите на делото (с цифри и думи), отбелязват се характерните особености на документите и настъпилите изменения в състава и състоянието на делото (повреждане, липса на документи, прилагане на нови документи към делото и т.н.).

(2) Заверителният надпис на книговезки подвързаните документи се прави на вътрешната страна на корицата.

(3) Заверителният надпис се подписва от съставителя, като се посочват длъжността му и датата на съставяне.

Чл. 12. (1) След оформянето на делата се съставят описи, които се състоят от:

1. заглавен лист;

2. данни за делата (описание на документите в делата);

3. рекапитулация.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) В заглавния лист на описа се вписват пълното, а в скоби съкратеното наименование на осигурителя, БУЛСТАТ (ЕКПОУ), поредният номер на описа, началната и крайната дата на включените в описа дела и броят на листовите на описа. Ако липсват документи, се вписва периодът, за който се отнасят.

(3) При промени в наименованието на осигурителя в заглавния лист първо се вписва последното му наименование. След това се изброяват останалите наименования (от първото до последното) с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

(4) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Когато осигурителят е имал поделения, които самостоятелно са водили разплащателни ведомости, за всяко от тях се съставят отделни описи на делата.

(5) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Описите се подписват и подпечатват от лицата, представляващи осигурителите или от упълномощени от тях длъжностни лица или от лицата по чл. 5, ал. 7, т. 2 и 3, като се изготвят в три екземпляра - по един за ТП на НОИ, архивохранилището и осигурителя.

Чл. 13. (1) В описа се включват следните данни за делата:

1. пореден номер на делото;

2. заглавие на делото;

3. начална и крайна дата на документите в делото;

4. брой на листовите, включени в делото;

5. забележка относно особеностите и физическото състояние на делото, липсващи документи и периодът, за който се отнасят.

(2) В края на всеки опис се прави рекапитулация с цифри и думи за броя на описаните дела.

Чл. 14. (Отм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.)

Раздел III.

Предаване и приемане на документите

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Документите по чл. 1 се предават от лицата по чл. 4, ал. 1 в ТП на НОИ, на територията на което са седалищата им. Физическите лица - осигурители, предават документите в ТП на НОИ по постоянен адрес, а едноличните търговци - по постоянния си адрес или по седалището им. Документите се предават след представяне в ТП на НОИ на заявлението-декларация по чл. 5, ал. 5. Ръководителят на ТП на НОИ определя датата за приемане на документите.

(2) (Нова - ДВ, бр. 109 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Осигурителите - юридически лица и еднолични търговци, които през продължителни периоди от време са осъществявали дейност на територията на ТП на НОИ, различни от седалището им, и са имали наети на работа лица, могат да поискат да бъде променено ТП на НОИ, в което да предадат документите по чл. 1. Въз основа на мотивирано предложение на длъжностното лице, на което е възложено ръководството на дейността на осигурителния архив в НОИ, със заповед на управителя на НОИ може да бъде

променено ТП на НОИ, в което да се предаде архивът.

(3) (Предишна ал. 2, доп. - ДВ, бр. 109 от 2008 г.) Документите по чл. 1 могат да се предават и в съответното териториално архивохранилище по реда на ал. 1. В тези случаи може да се прилага процедурата по ал. 2.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 109 от 2008 г.) Превозването на документите до мястото на предаването им е за сметка на лицата по ал. 1.

Чл. 16. Когато документите по чл. 1 са предадени в ТП на НОИ, транспортирането им до определеното архивохранилище е за сметка на ТП на НОИ, в което са предадени.

Чл. 17. (1) В ТП на НОИ и в архивохранилищата се приемат само документи, които са обработени съобразно посочените в раздел II изисквания.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Неправилно обработените документи се връщат на лицата по чл. 4, ал. 1 с указания за дообработване, като превозването им е за тяхна сметка.

Чл. 18. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Документите се приемат от приемателни комисии към ТП на НОИ, една от които е постоянно действаща. Комисиите се определят със заповед на ръководителя на ТП на НОИ и се състоят от председател и двама членове. Когато документите се предават в архивохранилище, те се приемат от постоянно действащата приемателна комисия към ТП на НОИ, на чиято територия се намира архивохранилището.

Чл. 19. (1) (Предишен текст на чл. 19 - ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Приемателната комисия:

1. (доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) проучва правилната обработка на делата и съставените описи, преглежда документите и взема решение за приемането или връщането им за дообработване, като дава и съответните указания;

2. предоставя съставените описи на делата за одобрение от ръководителя на ТП на НОИ или от упълномощено от него длъжностно лице;

3. съставя приемателно-предавателните протоколи.

(2) (Нова - ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Приемателната комисия може да откаже приемането на документацията по чл. 1, когато:

1. няма доказателства за прекратяване на дейността на осигурителя без правоприемник;

2. са включени документи на осигурители (работодатели), за които няма доказателства, че правоприемник е осигурителят, за който се предават документите;

3. са налице условията по чл. 2, ал. 4.

(3) (Нова - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Комисията може да изисква документи и пояснения от осигурителя или неговия представител, ако това е необходимо за изясняване на случая.

Чл. 20. (1) Приемането на документите в ТП на НОИ и в архивохранилището се извършва с приемателно-предавателен протокол.

(2) Описите на делата се одобряват от ръководителя на ТП на НОИ или от упълномощено от него длъжностно лице и представляват неразделна част от приемателно-предавателния протокол.

Чл. 21. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., доп. - ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Приемателно-предавателният протокол се изготвя в три екземпляра, които се подписват от лицата по чл. 5, ал. 7, т. 1 - 3 и от членовете на постоянно действащата приемателна комисия. Протоколът се изготвя в три екземпляра - по един за ТП на НОИ, архивохранилището и осигурителя.

Чл. 22. (1) След подписване на приемателно-предавателния протокол ръководителят на ТП на НОИ, на чиято територия е седалището на осигурителя, или упълномощено от него длъжностно лице издава на осигурителите по чл. 5, ал. 10 КСО удостоверение за предаване на разплащателните ведомости.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Когато осигурителят е регистриран след 1 януари 2000 г., няма наети лица и не води разплащателни ведомости, се издава удостоверение, в което се вписват посочените обстоятелства, след извършване на проверка в регистъра на осигурителите и самоосигуряващите се лица и регистър "Трудови договори". По предложение на длъжностното лице, на което е възложено ръководството на осигурителния архив, до длъжностното лице, на което е възложено ръководството на контрола по разходите на държавното обществено осигуряване в съответното ТП на НОИ, се извършва и проверка от контролен орган на съответното ТП на НОИ.

(3) Когато липсват разплащателните ведомости изцяло или за определен период от време, се издава удостоверение, в което се вписват посочените обстоятелства.

(4) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) След подаване на заявлението-декларация по чл. 5, ал. 5 се извършва проверка от контролните органи на ТП на НОИ за задължения на осигурителите, освен в случаите по ал. 2. Удостоверенията по ал. 1 - 3 се издават след приключване на проверката.

(5) (Нова - ДВ, бр. 107 от 2013 г.) Удостоверенията се получават лично, от упълномощено лице, чрез пощенски оператор с наложен платеж, по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис.

(6) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 34 от 2012 г., предишна ал. 5 - ДВ, бр. 107 от 2013 г.) Срокът за валидност на удостоверенията е дванадесет месеца считано от датата на издаването. В случаите, когато не е приключена процедурата по заличаване на осигурителя и издаденото удостоверение по чл. 22, ал. 1 е с изтекъл срок, се издава ново удостоверение, чийто срок на валидност е дванадесет месеца, считано от датата на издаването.

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Приемно-предавателните протоколи се систематизират в ТП на НОИ и в архивохранилището, като за целта се оформя досие на осигурителя според утвърдената номенклатура на делата в ТП на НОИ.

Чл. 24. (1) Предадената в ТП на НОИ документация се завежда в регистър на постъпленията по реда на нейното постъпване. Регистърът съдържа следните данни:

1. пореден номер на постъплението;
2. дата на постъпването;
3. наименование и адрес на осигурителите и БУЛСТАТ (ЕКПОУ);
4. вид на предадените документи и периодите, за които се отнасят.

(2) При промени в наименованието на осигурителя първо се посочва последното му наименование. След това се изброяват останалите наименования (от първото до последното) и БУЛСТАТ (ЕКПОУ) с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

(3) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г.) Приетата от приемателните комисии към ТП на НОИ документация се предава в съответното архивохранилище с приемателно-предавателен протокол по образец, подписан от представители на комисииите на архивохранилището и на предаващото документацията ТП на НОИ, и се съхранява 50 години.

Раздел IV.

Съхраняване на приетите документи (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Чл. 25. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Чл. 26. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Чл. 27. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Чл. 28. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Раздел V.

Съхраняване и използване на документалния масив (Загл. изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Чл. 29. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) Документите по чл. 1 обособяват самостоятелен документален масив.

(2) За организиране, съхранение и използване на документалния масив се създават архивохранилища.

(3) Архивохранилищата се управляват от ръководителите на съответните ТП на НОИ, на чиято територия са разположени.

(4) Централното управление на НОИ оказва методическа помощ и упражнява контрол по състоянието, съхраняването и използването на документите в архивохранилищата.

Чл. 29а. (Предишен чл. 29, изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г.) Националният осигурителен институт създава и поддържа информационна система за съдържанието на документите по чл. 1 под формата на електронно досие на

всеки осигурител. Данните от информационната система се използват за изчисляване и отпускане на пенсии и парични обезщетения.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г.)

(3) Стелажите и клетките на стелажите се номерират.

(4) На всеки стелаж се поставя указател, който съдържа следните данни:

1. брой клетки на стелажа;

2. наименование на осигурителите и номера на клетките, в които са разположени съответните документи;

3. вид на документите;

4. периодите, за които се отнасят.

Чл. 30. (1) (Доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Документите, приети за съхранение в ТП на НОИ и в архивохранилищата, се използват за издаване на документи за осигурителен стаж и осигурителен доход. Издадените документи за осигурителен стаж и доход се завеждат чрез деловодна регистрационна система на НОИ.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) При искане на заинтересованите лица се издават и документи за трудов стаж и за доход във връзка с данъчно облагане по Закона за данъците върху доходите на физическите лица.

Чл. 31. (Отм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г.)

Чл. 32. (1) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., доп. - ДВ, бр. 107 от 2013 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Документите по чл. 30 се издават въз основа на писмено заявление от лицето, за което се отнасят, или от неговите наследници, в което се посочват: трите имена, ЕГН, адресът, наименованието на осигурителя, при когото е работило, заеманата длъжност, периодът на работа, видът на искания документ и периодът, за който се отнася документът. Заявлението се подава лично в ТП на НОИ или в архивохранилището, по електронен път чрез услугата "Издаване на удостоверение за трудов/осигурителен стаж и осигурителен доход от осигурителния архив на НОИ" на интернет страницата на НОИ чрез използване на персонален идентификационен код (ПИК) и ЕГН/ЛНЧ или квалифициран електронен подпис на подателя, като се завежда в деловодната регистрационна система на НОИ.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 107 от 2013 г.) При промени в наименованието на осигурителя лицето посочва наименованието, което осигурителят е имал по време на полагане на стажа. По възможност лицето посочва предишни и следващи наименования на осигурителя, както и адреса му.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние към общината.

(4) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г.) Заявлението по ал. 1 може да се подава и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното.

(5) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Когато заявлението по ал. 1 се подава от наследници на

лицето, към него се прилага и удостоверение за наследници.

(6) (Нова - ДВ, бр. 109 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Документи по чл. 30 се издават и по искане на длъжностното лице, на което е възложено ръководството на пенсионното осигуряване в ТП на НОИ, като в искането се посочват всички данни по ал. 1 и 2.

Чл. 33. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Чл. 34. (1) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2009 г.) Документите по чл. 30 се издават безплатно в срок до 30 дни.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Документите по чл. 30 се получават лично, от упълномощено лице, чрез пощенски оператор с наложен платеж, по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис.

(3) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Дубликати на издадени документи се издават срещу заплащане съгласно Тарифа за цените и начините за ценообразуване за изготвяне на специализирани продукти и услуги на НОИ.

Чл. 35. (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Заявлението по чл. 32, ал. 1 се завежда, а документите по чл. 30 се извеждат в деловодната регистрационна система на НОИ.

Чл. 36. Ръководителят на ТП на НОИ със заповед определя лицата, които могат да издават документи за осигурителен стаж и доход.

Чл. 37. (Отм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.)

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на раздел I "документи, въз основа на които се установява осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи" са:

1. документите по чл. 1;
2. протоколните книги за установяване на членството в ТКЗС;
3. декларациите за членство в ТКЗС;
4. партидните книги за начислените трудовни на член-кооператорите и на членовете на техните домакинства срещу вложения от тях труд;
5. списъците на производствените бригади;
6. списъците на постоянно заетите на работа кооператори;
7. книгите за пенсионните вноски;
8. книгите за отработените трудовни на кооператорите;
9. книгите за семеен акорд;

10. изплащателните картони;
11. личните досиета;
12. азбучниците;
13. книгите за отчитане на труда.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Предаването и приемането на документите по чл. 1 на прекратени осигурители без правопримемник, съхранявани от физически и юридически лица, държавни учреждения, общини или кметове, се извършва по реда на раздел III в двугодишен срок от влизане в сила на инструкцията.

§ 2а. (Нов - ДВ, бр. 34 от 2012 г., отм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г.)

§ 3. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) Инструкцията се издава на основание чл. 5, ал. 13 от Кодекса за социално осигуряване.

§ 4. Инструкцията влиза в сила от 1 юли 2005 г.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА РАЗПЛАЩАТЕЛНИТЕ ВЕДОМОСТИ НА ПРЕКРАТЕНИ ОСИГУРИТЕЛИ БЕЗ ПРАВОПРИЕМНИК

(ОБН. - ДВ, БР. 109 ОТ 2008 Г.)

§ 5. Навсякъде в инструкцията думите "Държавния архивен фонд" се заменят с "Националния архивен фонд".

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА РАЗПЛАЩАТЕЛНИТЕ ВЕДОМОСТИ НА ПРЕКРАТЕНИ ОСИГУРИТЕЛИ БЕЗ ПРАВОПРИЕМНИК

(ОБН. - ДВ, БР. 12 ОТ 2011 Г.)

§ 12. Навсякъде в инструкцията думите "молба" или "писмена молба" се заменят със "заявление", съответно "писмено заявление".

§ 13. Навсякъде в инструкцията думите "входящо-изходящ дневник" се заменят с "деловодна регистрационна програма на НОИ".

Преходни разпоредби
КЪМ ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 2005
Г. ЗА ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА РАЗПЛАЩАТЕЛНИТЕ ВЕДОМОСТИ НА
ПРЕКРАТЕНИ ОСИГУРИТЕЛИ БЕЗ ПРАВОПРИЕМНИК

(ОБН. - ДВ, БР. 107 ОТ 2013 Г.)

§ 10. Подаването на заявления-декларации по чл. 5, ал. 9 по електронен път и получаването на удостоверения по чл. 22, ал. 2 и 3 по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис се прилага след 1.04.2014 г.

Заключителни разпоредби
КЪМ ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 2005
Г. ЗА ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА РАЗПЛАЩАТЕЛНИТЕ ВЕДОМОСТИ НА
ПРЕКРАТЕНИ ОСИГУРИТЕЛИ БЕЗ ПРАВОПРИЕМНИК

(ОБН. - ДВ, БР. 52 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 08.07.2016 Г.)

§ 23. Инструкцията влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник", с изключение на § 4 и § 5 - по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, които влизат в сила от 1 януари 2017 г.