

□ Начало Карта на сайта
Контакти МИНИСТЕРСТВО Министър Кабинет Главен Секретар Структура Второстепенни разпоредители с бюджет Държавни предприятия История Кариери Декларации по ЗП
КОНПИ ПОЛИТИКИ Труд Заетост Пенсии Работа в чужбина Деца и семейства Социално включване Социално подпомагане Социални услуги Хора с увреждания Демографска политика Равни възможности Международна дейност Обществени обсъждания ДОКУМЕНТИ Закони Наредби Правилници Постановления Решения Класификации Проекти на нормативни актове Стратегии Стратегическо планиране Ежегодни цели на МТСП по член 33а от Закона за администрацията Програмен бюджет на МТСП и отчети Отчети на Сметната палата СЕБРА Държавни предприятия Други АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА Процедури след 01 април 2015 г. Процедури от 1 октомври 2014 г. – 01 април 2015 г. ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ Въпроси и отговори Често задавани въпроси Митове и факти ПРЕСЦЕНТЪР БЛОГ Е-формуляри – издаване Законодателство на ЕС Решения на Административната комисия Списък на линковете – европейски и български, с препратки към Регламентите на ЕС Е-формуляри – издаване Структурирани електронни документи (СЕДи) Преносими документи (ПД) Указания на компетентните органи Е-формуляри – издаване Е-ФОРМУЛЯРИ □ Това са документи, които се издават на основание Регламенти 1408/71 и 574/72 и служат за удостоверяване на факти, които са необходими за ползване на права по тези регламенти. □ Формулярите са идентични на всички официални езици на ЕС и са структурирани така, че независимо от езика, на който са попълнени да се обработват лесно от институцията на другата държава-членка. □ Е-формулярите се попълват и разменят само между институциите на държавите-членки. Те не се попълват, пренасят и удостоверяват от частни лица, нито от други държавни институции, които не са включени в прилагането на регламентите – напр. посолства, консулски служби и др. □ NB – от 1 май 2010 г. тези Е-формуляри повече няма да бъдат издавани от българските институции, поради отмяна на Регламенти 1408/71 и 574/72, като ще бъдат заменени от Структурирани Електронни Документи, издавани на основание на Регламенти 883/2004 и 987/09. □ □ Е 001 е формуляр, който може да се използва от всички институции за предоставяне или изискване на допълнителна информация. Формулярите, които се използват при определяне на приложимото законодателство, са: Е 101 - удостоверение отнасящо се до приложимото законодателство; Е 101а - удостоверение относно приложимо законодателство към безработни лица, заети на непълно работно време в държава-член, различна от държавата по пребиваване; Е 102 - удължаване периода на командироване или на упражняване на дейност като самостоятелно заето лице; Е 103 - упражняване на право на избор. Формулярите се попълват и заверяват от Националната агенция за приходите – териториалните ѝ подразделения по адрес на работодателя/физическото лице. Формулярите, които се използват при администриране на парични обезщетения за болест и майчинство, са: Е 104 - удостоверение отнасящо се до сумиране на осигурителни периоди, периоди на трудова заетост или периоди на пребиваване; Е 115 - молба за парично обезщетение при неработоспособност; Е 116 - медицински доклад относно неработоспособност (болест, майчинство, трудова злополука, професионална болест); Е 117 - отпускане на парични обезщетения при майчинство и неработоспособност; Е 118 - съобщение за непризнаване на състояние на неработоспособност; Е 124 - заявление за отпускане на помощ при смърт. Формулярите се попълват и заверяват от Националния осигурителен институт. Формулярите, които се използват при администриране на обезщетения за болест и майчинство в натура, са: Е 104 - удостоверение отнасящо се до сумиране на осигурителни периоди, периоди на трудова заетост или периоди на пребиваване; Е 106 - удостоверение за право на обезщетения за болест и майчинство в натура за лица, пребиваващи в държава различна от компетентната държава; Е 107 - молба за удостоверение за признаване на право на обезщетения в натура; Е 108 □ - □ съобщение за спиране или прекратяване на правото за обезщетения в натура за болест и майчинство; Е 109 - удостоверение за регистриране на членовете на семейството на наето лице или самостоятелно заето лице и актуализиране на списъците; Е 112 - разрешение за запазване на правото на получаваните в момента обезщетения в натура за болест и майчинство; Е 120 - удостоверение за право □ на обезщетения в натура за претендиращи за пенсия лица и членове на техните семейства; Е 121 - удостоверение за регистриране на пенсионери и членове на техните семейства и актуализиране на списъците; Е 123 - удостоверение за право на обезщетения в натура при осигуряване срещу трудови злополуки и професионални болести; Е 125 - индивидуален запис за действителни; Е 126 - размери за възстановяване на разходи за обезщетения в натура; Е 127 - индивидуален запис за месечни плащания по средни цени. Формулярите се попълват и заверяват от Националната здравно осигурителна каса и Районните здравно осигурителни каси по местоживееене на лицата, а част от формуляр Е 121 се попълва и от Националния осигурителен институт. Формулярите, които се използват при администриране на пенсиите, са: Е 201 - удостоверение за сумиране на осигурителни периоди или периоди на пребиваване; Е 202 - проучване на молба за пенсия за старост; Е 203 - проучване на молба за наследствена пенсия; Е 204 - проучване на молба за пенсия за инвалидност; Е 205 - удостоверение за осигурителни периоди в България; Е 207 - информация за осигурителната история на осигуреното лице; Е 210 - уведомление за решение относно молба за пенсия; Е 211 - обобщение на решенията; Е 213 - подробен медицински доклад; Е 215 - административен доклад за положението на пенсионер; Е 501 - искане за информация относно осигурителната история на наето лице; Е 502 - нотификация за регистрация; Е 503 - искане за информация относно осигурителната история на наето лице; Е 505 - удостоверение относно осигурителната история на наето лице; Е 551 - уведомление за промяна □ Формулярите се попълват и заверяват от Националния осигурителен институт Формулярите, които се използват при администриране на обезщетенията за безработица, са: Е 301 - Удостоверение за периодите, които трябва да бъдат взети предвид при отпускане на обезщетения за безработица; Е 302 - Удостоверение за членове на семейството на безработно лице, които трябва да бъдат взети предвид при изчисляване на обезщетенията; Е 303/0-4 - Удостоверения за запазване на правото на обезщетения за безработица; Е 303/5 - Информация за безработните лица, които възнамеряват да заминат да търсят работа в друга държава членка; Формулярите се попълват и заверяват от Националния осигурителен институт, а Е 303/3 □ се допълват от Агенция по заетостта и от

Националната здравноосигурителна каса. Формулярите, които се използват при администриране на семейните обезщетения, са: Е 401 - удостоверение за гражданско състояние за предоставяне на семейни обезщетения; Е 402 - удостоверение за предоставяне на семейни обезщетения за продължаване на училищното или висшето образование; Е 403 - удостоверение за предоставяне на семейни обезщетения за професионално обучение в предприятие и/или учебно заведение; Е 404 - медицинско удостоверение за отпускане на семейни обезщетения; Е 405 - удостоверение за сумирането на осигурителни периоди, периоди на заетост и самостоятелна дейност, или за последователна заетост в няколко държави-членки между периодите, за които се дължат плащания, съгласно законодателството на тези държави; Е 407 - медицинско удостоверение за предоставяне на специално семейно обезщетение или увеличено семейно обезщетение за деца с увреждания; Е 411 - молба за отпускане на семейни обезщетения (детски надбавки) в държавата-членка, в която живеят членовете на семейството. Формулярите се попълват от Агенцията за социално подпомагане и дирекциите „Социално подпомагане” по постоянен адрес на лицата. Формулярите, които се използват при администриране на специалните независещи от вноски обезщетения, са: Е 601 - Искане за информация за размера на дохода, получаван в държава-членка, различна от компетентната; Е 602 - Удостоверение относно сумирането на периоди на заетост, самостоятелна заетост и пребиваване. Формулярите се попълват от Агенцията за социално подпомагане и дирекциите „Социално подпомагане” по постоянен адрес на лицата (когато касаят добавки за хора с увреждания) и от Националния осигурителен институт, когато касаят добавката към пенсията за чужда помощ. EN ISO 9001:2015 "Административно обслужване на физически и юридически лица" ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ © 2014 Официална страница на Министерството на труда и социалната политика на Република България