

Важно!

За осигурители и самоосигуряващи се лица!

**Нов ред за подаване на документи за изплащане на
парични обезщетения от държавното обществено
осигуряване**

Информационна брошура

НОИ

София, 2015 г.

Съдържание

Въведение	2
Нормативна рамка	2
Как да се подготвим за работа от 01.01.2016 г.?	4
Предварителна подготовка.....	4
Регистрация/промяна в регистрацията/на потребителите за използване на електронните услуги на НОИ.....	6
Представяне/корекция/заличаване на данни за изплащане на паричните обезщетения от ДОО	7
Важно е да се знае!	11

НОИ

Въведение

От 1 януари 2016 г., с влизане в сила на Наредбата за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване (обн. ДВ, бр. 57/2015 г.), осигурителите и самоосигуряващите се лица ще могат да подават в Националния осигурителен институт (НОИ) документи за изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване (ДОО) **по електронен път**. Със създаването на тази възможност на практика приключва вторият етап от електронизирането на процеса за изплащането на парични обезщетения за временна неработоспособност, за майчинство и при осиновяване на дете от 2- до 5-годишна възраст. За целта НОИ разработи и внедри информационна система за подаване от осигурители и самоосигуряващи се лица на данни и документи за изплащане на обезщетения по електронен път, което ще подобри качеството на предлаганите административни услуги. Осигурителите и самоосигуряващите се лица ще изпълняват задълженията си без да посещават офисите на НОИ, при намалени времеви, човешки и финансови разходи.

Нормативна рамка

Наредбата за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване (НПОПДОО) регламентира новия ред за представяне на документи от **осигурители и самоосигуряващи се лица** за изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване. В сравнение с отменената от 1 януари 2016 г. Наредба за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО са налице **следните промени** при представянето на документи и данни от осигурителите и самоосигуряващите се лица в НОИ:

1. Нов ред:

За изплащането на паричните обезщетения са утвърдени нови образци на документи – за заявяване от осигурените лица пред

техните работодатели и за удостоверяване на обстоятелствата пред НОИ. Представяните удостоверения в НОИ са, както следва:

- Приложение №9 – удостоверение **от осигурителите и самоосигуряващите се лица** за изплащане на парични обезщетения за временна неработоспособност **въз основа на болничен лист;**
- Приложение №10 – удостоверение **от осигурителите** за изплащане на паричните обезщетения, **извън тези по болничен лист на осигурените от тях лица;**
- Приложение №11 – удостоверение **от самоосигуряващите се лица** за изплащане на паричните обезщетения, **извън тези по болничен лист.**

2. Нов начин за представяне:

- до 2 удостоверения - на хартиен носител или на електронен носител в териториалните поделения (ТП) на НОИ или по електронен път;
- до 10 удостоверения - на електронен носител в ТП на НОИ или по електронен път;
- над 10 удостоверения - само по електронен път.
- осигурителните каси - само по електронен път.
- документите се представят по електронен път с квалифициран електронен подпис на самото задължено лице - осигурител, самоосигуряващо се лице или на упълномощено от него физическо или юридическо лице.

3. Нов тип, структура и съдържание на файловете, чрез които се представят в НОИ данните от удостоверенията.

4. Нов срок:

- от осигурителите - до 10-о число на месеца, следващ месеца, през който осигуреното лице е представило при тях документите за изплащане на обезщетението;
- от самоосигуряващите се лица - до 10-о число на месеца, следващ месеца, през който е издаден болничният лист, съответно,

до 10-то число на месеца, следващ месеца, от който се иска изплащане на обезщетението.

5. Възможност за упълномощаване.

Лицата, задължени да представят документи по НПОПДОО в НОИ, могат да упълномощават други лица да представят/коригират/заличават същите по електронен път от тяхно име. Упълномощаването или оттеглянето на упълномощаването се извършва чрез еднократно представяне в НОИ на **Приложение №13** към НПОПДОО „Заявление за упълномощаване и оттегляне на упълномощаването за представяне на документи по електронен път в НОИ с квалифициран електронен подпис на упълномощено лице“.

Как да се подготвим за работа от 01.01.2016 г.?

Предварителна подготовка за представяне на документи за изплащане на паричните обезщетения по новия ред

1. Избор на начина на подаване на документите/данните:

- на хартиен носител в ТП на НОИ – допустимо е само до два документа;
- в електронен вид на електронен носител в ТП на НОИ – допустимо е до 10 документа във файл;
- в електронен вид по електронен път – за произволен брой документи.

2. Избор от кого ще се подават данните:

- от самото задължено лице - осигурител/самоосигуряващо се лице;
- чрез осигурителна каса;
- чрез упълномощено лице.

3. Избор на начин за подготовка на данните при представяне в електронен вид/по електронен път:

- чрез локално работещ програмен продукт – документите се създават по различно време и могат да се изпращат както онлайн, така и отложено, според възможностите на продукта;
- чрез въвеждане в онлайн форми на документите, достъпни през уеб-приложението на интернет страницата на НОИ – документите се въвеждат, контролират и изпращат един по един, без възможност за съхраняване на повече документи и по-късното им изпращане.

4. Избор на програмен продукт (за избраните локално работещ продукт):

- програмен продукт на НОИ – безплатен, разпространяван свободно чрез интернет страницата на НОИ. Поддържа всички нива на функционалност, но няма възможност за автоматизирана (програмна) връзка с други програмни продукти, използвани от потребителя за прехвърляне на въведени чрез тях данни;
- програмен продукт, разработен от външен разработчик с вградена функционалност по утвърдените от НОИ изисквания – обикновено с наличие на връзка с останали системи, използвани от потребителя, или самият той е такава система и интегрира различна информация. Ако е необходимо, своевременно се възлага разработването на продукт или нова версия на съществуващ продукт.

5. Инсталиране и настройка (ако се изисква) на придобит програмен продукт. Запознаване с предоставено потребителско ръководство, тестване и подготовка за работа.

6. Снабдяване с квалифициран електронен подпис (КЕП), ако не разполагат с такъв – за избраните данните да се представят от задълженото лице по електронен път. Съблюдава се допустимият вид КЕП (по БУЛСТАТ, по ЕГН) според типа на задълженото лице. Извършва се инсталация на КЕП и настройка за работа с него.

7. Упълномощаване на лицето, избрано да представя данните от името на задълженото лице.

Регистрация/промяна в регистрацията на потребителите за подаване на данните и използване на електронните услуги на НОИ – 1 декември 2015 г.

1. Запознаване с Ръководството за работа с уеб-приложението в интернет страницата на НОИ – режими за регистрация.

2. Еднократно регистриране на КЕП и въвеждане на контактни данни за осигурителя/самоосигуряващото се лице – необходимо е при представяне на данните по електронен път и се извършва независимо дали представянето става с вградени уеб-услуги във външен/локален програмен продукт или чрез уеб-приложението на интернет страницата на НОИ.

3. Регистриране на упълномощени лица и техните упълномощители – при представяне на данните чрез упълномощено лице с КЕП:

- предварителна регистрация чрез уеб-приложението с въвеждане от притежателя на КЕП (упълномощеното лице) на данните за упълномощител и упълномощен, въз основа на документ за упълномощаване. Отпечатва се Приложение №13 към НПОПДОО;

- представяне в съответното ТП на НОИ от упълномощителя (задълженото лице) на подписано и подпечатано на хартия Приложение №13;

- длъжностното лице в НОИ потвърждава или не потвърждава (до отстраняване на причините) упълномощаването и издава документ за това. При потвърждаване се активира автоматично възможността упълномощеният да използва електронните услуги, които е заявил при предварителната регистрация;

- упълномощените от повече от едно задължено лице въвеждат по отделно данните на упълномощителите си, отпечатват заявления

и получават потвърждаване за всеки от тях след представянето на Приложение №13 в съответното си ТП на НОИ.

4. Осигурителните каси извършват еднократна регистрация с КЕП като потребители на електронните услуги. Те не описват задължените лица-членове на касата, за които ще подават данни. Не се извършва заявяване и потвърждаване от ТП на НОИ.

5. Промяна или допълване на контактните данни на регистрираните с КЕП потребители може да се извършва по всяко време, независимо от типа им (задължено лице, осигурителна каса, упълномощено лице).

Представяне/корекция/заличаване на данни за изплащане на паричните обезщетения от ДОО – 1 януари 2016 г.

Всяко задължено (упълномощено) лице или осигурителна каса, според правомощията си, извършва необходимите действия за изплащане на паричните обезщетения (представен болничен лист или заявление-декларация по чл. 4, т. 1-6 от НПОПДОО).

1. При представяне на хартиен носител на място в ТП на НОИ - заедно със съответното/ите удостоверение/я на хартиен носител се представя придружително писмо.

2. При представяне на електронен носител на място в ТП на НОИ - данните се подготвят чрез програмен продукт, като се създава експортен/тни файл/ове, който/които се записва/т на външен електронен носител. Придружително писмо (на хартия) се представя в НОИ заедно с електронния носител.

Действия при подготовката на данните:

- При работа със самостоятелно работещ/локален програмен продукт на НОИ:

- ✓ еднократно се въвеждат/променят идентификационните данни (ЕИК/ БУЛСТАТ, наименование, контактни данни) на задълженото лице и начина на представяне на данните;
- ✓ еднократно се въвеждат/променят данни за потребителя – длъжностното лице, което изготвя документите (попълва данните);
- ✓ въвеждат се данните от съответните удостоверения;
- ✓ локално (без връзка с НОИ) се проверяват и се записват само верните данни;
- ✓ изготвят се експортни файлове в XML-формат според вида на въведените документи (максимално три броя файлове за трите вида удостоверения - Приложения №9, №10 и №11);
- ✓ изготвя се и се отпечатва придружително писмо.
- При работа със собствен/друг продукт – съгласно указанията на доставчика на софтуера и разработените средства се подготвят файлове и придружително писмо.
- Получените от ТП на НОИ справки за приети/върнати данни (Приложение №14 към НПОПДОО) с резултатите от представянето се анализират, отстраняват се грешките на неприетите данни и се подготвят за ново представяне в определените срокове.

3. При представяне по електронен път:

- **При работа с уеб-приложение на интернет страницата на НОИ** за попълване на документите чрез екранни форми е необходимо да се следват следните стъпки:
 - ✓ запознаване с Ръководството за работа с уеб-приложението на интернет страницата на НОИ – режими за представяне на данни;
 - ✓ входът в приложението е с КЕП на регистриран преди това потребител с дадено право към функцията за въвеждане и подаване на данни;
 - ✓ избор и идентификация на типа потребител според качеството му (задължено лице, осигурителна каса, упълномощено лице);
 - ✓ въвеждане на задължено лице (ЕИК/БУЛСТАТ);

✓ избор на желанието за въвеждане на документ, въвеждане на данните, извършване на проверка, като при липса на несъответствия данните се подават;

✓ проверка на получената обратна информация чрез разглеждане на справка Приложение №14 към НПОПДОО, получена на екран (на момента), чрез проверка на електронната поща или през приложението в точка „Документи“ (по всяко време);

✓ предприемане на действия за отстраняване на грешките на неприетите данни чрез ново въвеждане на документите. При този начин на работа те не са съхранени за повторна работа.

Важно: При наличие на повече от един документ цялата процедура се повтаря чрез избор на нов документ, без да се налага ново влизане и идентифициране!

• **При работа със самостоятелно работещ/локален програмен продукт на НОИ.**

✓ регистриране/идентифициране на задълженото лице и въвеждане на данните - идентично с описаното в т. 2. Съществуват разлики при проверката и изпращането на въведените данни – поставя се КЕП на вече регистриран потребител на услугите на НОИ и въведените данни за даден документ се проверяват и/или изпращат директно чрез избор на съответната функция от менюто;

✓ възможно е да се извършват само проверка и съхраняване на данните локално, а изпращането да се реализира на по-късен етап, отново с КЕП през програмата;

✓ проверка на получената обратна информация - чрез разглеждане на справка Приложение №14, получена на екран (на момента), чрез проверка на електронната поща или през уеб-приложението в интернет страницата на НОИ, точка „Документи“ (по всяко време);

✓ работа с програмата за отстраняване на грешките на неприетите данни – достъпни са за използване, съхранени в локалната база данни.

- **При работа със собствен/друг продукт, в който има заложена такава възможност** – съгласно указанията на доставчика на софтуера и предложените средства се извършват всички действия за постигане на желанния резултат.

- **При подаване през уеб-приложението на интернет страницата на НОИ на файлове, изготвени чрез локална програма.**

- ✓ запознаване с Ръководството за работа с уеб-приложението на интернет страницата на НОИ – режими за представяне на данни;

- ✓ входът на приложението е с КЕП на вече регистриран потребител с дадено право към функцията за подаване на предварително изготвени файлове;

- ✓ избор и идентификация на типа потребител според качеството му (задължено лице, осигурителна каса, упълномощено лице);

- ✓ въвежда се задължено лице (ЕИК/БУЛСТАТ);

- ✓ влиза се в режима за подаване на файлове, избира се файл от съответната директория/устройство, където е съхранен и се проверява и/или изпраща;

- ✓ проверка на получената обратна информация - чрез разглеждане на справката, получена на екран (на момента), чрез проверка на електронната поща или през приложението в точка „Документи“ (по всяко време);

- ✓ отстраняване на грешките на неприетите данни чрез съответното програмно средство, с което те са създадени. Изготвят се нови експортни файлове, които се подават аналогично, ако отново това е избраният способ.

- **Възможни са смесени варианти** (промяна) в избрания начин на работа за представяне по електронен път - важно е да се осигури съответната предварителна подготовка според избрания начин и да се извърши задължителната регистрация на потребителя с валиден КЕП.

4. Възможни са смесени варианти (промяна) в начина на представяне на данните според конкретните нужди и

възможности. Препоръчителен е начинът на работа чрез представяне по електронен път на данните и то по възможност онлайн (веднага/едновременно) с попълването. Това осигурява навременна проверка на верността на данните, отстраняване на грешките, ускорено изплащане на обезщетенията. Смесеното представяне на данни – редуването на представяне на място, отложено подаване с файлове, онлайн подаване по електронен път и т. н., може да доведе до объркване в хронологията на постъпване на данните в регистрите на НОИ, а оттам - до некоректни проверки или неправилна обработка на данните при корекция и заличаване.

Важно е да се знае!

1. При регистрация:

- контролира се вида на КЕП според типа потребител - задължено лице (осигурител/самоосигуряващо се лице), упълномощено лице, осигурителна каса. Един и същ субект с един и същ КЕП може да направи регистрация в различно качество (типове потребители), ако отговаря на съответните условия.
- не се налага пререгистрация при продължаване срока на валидност на КЕП със същите идентификационни данни (ЕГН, БУЛСТАТ, автор);
- при нов КЕП (промяна в идентификационни данни) се прави нова регистрация като потребител.

2. При представяне/корекция/заличаване на данни се контролира:

- КЕП на потребителя - дали е валиден (в срок); дали е регистриран като потребител; има ли съответствие между качеството (типа на потребителя), в което е регистриран и попълненото в подаваните данни; дали е потвърдена регистрацията на упълномощено лице;
- При представяне чрез осигурителна каса - дали задълженото лице е с активно членство в касата към момента на представяне на данните;

- При представяне чрез упълномощеното лице – дали упълномощаването е активно/потвърдено;
- Формално верни ли са подаваните данни;
- Логически верни ли са подаваните данни;
- Правилно ли е попълнен код „представяне“/„корекция“/„заличаване“.

3. Обратна връзка:

- **Повторно подаване** на неприети/върнати данни в момента на подаването им – със същия код;
- **Изпращане** на неструктурирани документи - чрез функция на уеб-приложението на интернет страницата на НОИ;
- **Кореспонденция** във връзка с открити от ТП на НОИ несъответствия в приети данни – чрез писма или подаване на данни с код „корекция“ или код „заличаване“;
- **През уеб-приложението на интернет страницата на НОИ** се предоставя достъп до справки върху подадената информация и до издадени от НОИ документи.

Подробна информация във връзка с подаването на документи за изплащане на парични обезщетения от 01.01.2016 г. може да намерите на интернет страница на НОИ, рубрика Е-услуги/подрубрика „Парични обезщетения“, както и в подрубрика „За разработчици на софтуер“ - „Електронен обмен на данни за изплащане на парични обезщетения от ДОО“