



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА
„КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“ – БУРГАС

Адрес: бул "Хр.Ботев" №42, тел. 056/ 81 76 91 – директор, 056/ 81 76 96 ЗАТС и зам.-директори, e-mail: pgeeburgas@gmail.com

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГЕЕ „КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“
БУРГАС

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за издаване на Удостоверение образец УП-2
за брутно трудово възнаграждение или доход

Днес, _____, _____
/дата/ /име и фамилия на служителя от ПГЕЕ „Константин Фотинов“ – Бургас/

/длъжност/

На основание чл.29 ал.5 от АПК състави този протокол, в уверение на това, че:

Заявителят

/трите имена по лична карта/паспорт/
адрес: гр./с. _____, община _____, област _____
ул. _____ № _____
ж.к. _____ бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____,
тел.: _____, E-mail: _____

устно заяви искане за издаване на Удостоверение образец УП-2 за брутно трудово
възнаграждение или доход.

Заявителят прилага следните документи:

1. Копие от трудова/служебна книжка	бр.
2. Нотариално заверено пълномощно	бр.
3. Копие от нотариално заверено пълномощно	бр.
4. Документ за платена по банков път сума за препоръчана пратка по сметка на „Български пощи“ ЕАД: IBAN: BG94SOMB91303123995700 BIC: SOMBBGSF Общинска банка, както следва 2,25лв за препоръчана пратка с „Известие за доставяне“.	бр.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА
„КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“ – БУРГАС**

Адрес: бул "Хр.Ботев" №42, тел. 056/ 81 76 91 – директор, 056/ 81 76 96 ЗАТС и зам.-директори, e-mail: pgeeburgas@gmail.com

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГЕЕ „КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“
БУРГАС**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**за издаване на Удостоверение образец УП-2
за брутно трудово възнаграждение или доход**

От _____

/трите имена по лична карта/паспорт/

адрес: гр./с. _____, община _____, област _____

ул. _____ № _____

ж.к. _____ бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____,

тел.: _____, E-mail: _____

**Моля, да бъде издадено Удостоверение образец УП-2 за брутно трудово
възнаграждение или доход**

на _____

/трите имена по лична карта/

ЕГН: _____, роден на _____ в

гр./с. _____, община _____, област _____

за периода:

от _____ до _____ на длъжност _____

от _____ до _____ на длъжност _____

от _____ до _____ на длъжност _____

в _____

/изписва се мястото на работа/

Прилагам следните документи:

1. Копие от трудова/служебна книжка	бр.
2. Нотариално заверено пълномощно	бр.
3. Копие от нотариално заверено пълномощно	бр.

4. Документ за платена по банков път сума за препоръчана пратка по сметка на „Български пощи“ ЕАД: BG94SOMB91303123995700 BIC: SOMBBGSF Общинска банка, клон Бургас, както следва 2,25лв за препоръчана пратка с „Известие за доставяне“.	бр.
5. Други	бр.

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен: /отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис/	
<input type="checkbox"/> На място в администрацията на ПГЕЕ „К. Фотинов“ – Бургас	/подпис на заявителя/
<input type="checkbox"/> Чрез „Български пощи“ ЕАД, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр.3 от заявлението. Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	/подпис на заявителя/

Забележка: Оригиналът на заявлението остава на съхранение в ПГЕЕ „К. Фотинов“ – Бургас.

гр. Бургас, _____ г.

подпис _____
/заявител/

Приел документите:

Име и фамилия:	Подпис:
Длъжност:	Дата:

Предал документите:	Получил документите:
Име и фамилия:	Име и фамилия:
Длъжност:	Дата:
Подпис:	Подпис:
Дата:	Адрес:

Забележка: В случай, че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адресът на получателя по лична карта.

Вх. № в ПГЕЕ „К. Фотинов“ – Бургас

В случай, че желаете документите Ви да бъдат изпратени по пощата, моля попълнете ЧЕТЛИВО необходимата информация за пощенски плик.

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ

Град/село: _____, Община _____,

Област _____

ул./бул./ж.к. _____ №/бл. _____

вх. _____, ет. _____, ап. _____

Пощенски код: _____

Мобилен телефон: _____

Указания за попълване на заявлението:

1. Заявлението се попълва от заявителя на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.
2. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция.
3. Ако заявителят промени адреса за кореспонденция след подаване на заявлението, той е длъжен в 7-дневен срок да посочи новия си адрес чрез писмено уведомление. Кореспонденцията и всички уведомления се изпращат на последния посочен от заявителя адрес и се считат за връчени.