

Начало Карта на сайтаКонтакти МИНИСТЕРСТВО Министър Кабинет Главен Секретар Структура Второстепенни разпоредители с бюджет Държавни предприятия История Кариери Декларации по ЗПКОНПИ 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 Административни услуги Издаване на разрешение за проектиране на специални взривни работи Издаване на разрешение за допускане до употреба на взривни материали Издаване на разрешение за право за организиране и провеждане на курсове Издаване на разрешение за извършване на промишлени изпитвания Издаване на разрешение за допускане до употреба на взривни материали от внос Заверка на издадени свидетелства за работа с взривни материали на проектант първа и втора степен Издаване на разрешение за извършване на специални взривни работи (издава се от Дирекции Инспекция по труда) Издаване на разрешение за извършване на технологични (повтарящи се) взривни работи Издаване на разрешение за приемане на работа на лица от 16 до 18 години Издаване на предварително разрешение или отказ за уволнение на някои категории работници или служители Приемане на годишна декларация и уведомявания за здравословни и безопасни условия на труд Издаване на дубликат на загубена или унищожена служебна книжка Заверка на издадени свидетелства за работа с взривни материали на взривници, завеждащи склад за взр Вписване в специален регистър на браншови колективни трудови договори и на допълнителни споразумения Вписване в специален регистър на колективни трудови договори на предприятия и на допълнителни споразумения Издаване на разпореждане за прекратяване на трудов договор на работник или служител Издаване на дубликат на загубена или унищожена служебна книжка 1. Наименование - Издаване на дубликат на изгубена или унищожена служебна книжка. 2. Правно основание - чл. 10, ал. 2 от Наредбата за служебното положение на държавните служители /НСПДСл/. 3. Заявител – физически лица, които са били държавни служители, но към момента на подаване на искането вече не са в служебно правоотношение. 4. Процедура по издаване на разрешението, изисквания и необходими документи: 4.1. Необходими документи: ? Заявление за издаване на дубликат на изгубена или унищожена служебна книжка /бланка/; ? Попълнено/и Приложение № 4 към чл. 10, ал. 2 от НСПДСл за всяка администрация, в която заявителят е работил. 4.2. Подаване на документите: Заявлението и приложенията се подават в деловодството на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” на адрес: гр. София, п.к. 1000, бул. „Княз Ал. Дондуков” №3. 4.3. Срок на изпълнение – 1 , съгласно чл. 57, ал. 2 АПК. 5. Срок на валидност на разрешението – няма 6. Цена/такса за издаване – няма 7. Образци на документи 7.1. Заявление за издаване на дубликат на изгубена или унищожена служебна книжка /бланка/; 7.2. Приложение № 4 към чл. 10, ал. 2 от НСПДСл /бланка/. 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