



Как да получа ИКО от НОИ?

Какво е ИКО?

ИКО е 10-значен буквено-цифрен **Идентификационен код на осигурител**, издаван от Националния осигурителен институт (НОИ). Този код се издава на осигурители и самоосигуряващи се лица и чрез него те могат да използват предоставяните на [интернет страницата на института](#) електронни услуги и справки.

Как да получа ИКО?

ИКО може да бъде издаден на място във всяко едно от ТП на НОИ или по електронен път.

За издаването на ИКО на място във всяко едно от ТП на НОИ се подава заявление по образец, утвърден от управителя на НОИ.

Заявлението се подписва от представляващия осигурителя и се подава:

- лично от представляващия осигурителя;
- от негов представител, чиито данни за самоличност са вписани в заявлението. Той представя изрично нотариално заверено пълномощно за издаването на ИКО или адвокатско пълномощно. Копие от представеното пълномощно се съпоставя с оригиналния документ и се съхранява заедно с подаденото заявление.

Важно! Изпратени по пощата документи и заявления за издаване на ИКО не се обработват.

Важно! Издадени удостоверения за ИКО не се изпращат по пощата.

Националният осигурителен институт предоставя възможност за издаване на ИКО и по електронен път, за лицата, които притежават валиден квалифициран електронен подпис (КЕП):

- Чрез подаване на заявление през Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ). Искането за издаване на ИКО се подава през профила на физическото лице - представляващ осигурителя, към съответното ТП на НОИ по седалище на осигурителя. Връчването на издаденото удостоверение става през ССЕВ чрез профила на физическото лице - представляващ осигурителя.

- Чрез подаване на заявление през „Форма за контакт – с достъп до персонални данни“ в [рубрика „Е-услуги и справки“](#) / „Административни услуги“ на интернет страницата на НОИ, с квалифициран електронен подпис (КЕП) на представляващия осигурителя, като се насочи към съответното териториално поделение на НОИ. Връчването на удостоверението се осъществява през ССЕВ, чрез профила на представляващия осигурителя. В този случай, ако лицето няма профил в ССЕВ, то следва да си създаде такъв, за да му бъде връчено удостоверението.

Колко време ще ми отнеме издаването на ИКО?

- веднага, ако заявлението е подадено в ТП на НОИ или в негов филиал;
- в седемдневен срок от завеждането на заявлението в изнесено работно място или приемна, където се приемат само заявления и няма информационна свързаност с другите структури на НОИ;

- в срок до два работни дни, ако заявлението е подадено по електронен път.

Каква информация ми дава ИКО?

Осигурителите и самоосигуряващите се лица получават ИКО на НОИ, с който могат да ползват предоставяните от институцията електронни услуги и справки с достъп до личните данни на осигурените от тях лица.

Кои електронни услуги и справки на НОИ мога да използвам с ИКО?

Чрез въвеждане на ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ /ЕИК по БУЛСТАТ и ИКО се осъществява достъп до електронни справки и административни електронни услуги за осигурители и самоосигуряващи се лица, които съдържат персонални данни.

Електронни справки:

- **Справка за подадени декларации за социално осигуряване от осигурител/самоосигуряващо се лице - информация за постъпилите в НОИ декларации по Наредба Н-8 от 29.12.2005 г. / Наредба № Н-13 от 17.12.2019 г. (в сила от 01.01.2020 г.). Справки във връзка с представянето на документи и изплащането на парични обезщетения и помощи от ДОО на осигурените от тях лица и на самоосигуряващите се лица:**

- **Справка за постъпили данни в Електронния регистър на болничните листове и решенията по обжалването им (ЕРБЛРО) от издаден/анулиран болничен лист – състоянието на данните за болничен лист, за който ще се представя Приложение №9 от НПОПДОО;**

- **Справка по БУЛСТАТ за представени документи в Информационната система за електронен обмен на документи и данни (ИСЕОДД) – информация за постъпилите в НОИ приложения №9, №10 и №11 от НПОПДОО;**

- **Справка по за представени документи и изплатени обезщетения и помощи от ДОО по БУЛСТАТ – актуално състояние на обработката по представените документи и извършените по тях плащания и/или издадени от НОИ документи във връзка с това;**

- **Справка за изплатени парични обезщетения и помощи от ДОО чрез НОИ по ЕИК по БУЛСТАТ – информация за извършените преводи на суми за обезщетения по сметките на осигурените лица и самоосигуряващите се.**

- **Справка за изплатени компенсации по реда на ПМС № 55 от 30 март 2020 г. – информация за работниците и служителите, на които е изплатена компенсацията, броя на работните дни и месеца, за който се изплаща, общ размер на изплатената компенсация, в т.ч. осигурителните вноски за сметка на работодателя и дата на изплащане;**

- **Справка за изплатени средства по реда на ПМС № 151 от 03 юли 2020 г. – информация за работниците и служителите, на които са изплатени средства, броя на работните дни и месеца, за който се изплаща, общ размер на изплатените средства, в т.ч. осигурителните вноски за сметка на работодателя, дата на изплащане;**

- **Справка за изплатени средства по реда на ПМС № 278 от 12 октомври 2020 г. – информация за работниците и служителите, на които са изплатени средства, броя на работните дни и месеца, за който се изплаща, общ размер на изплатените средства, в т.ч. осигурителните вноски за сметка на работодателя, дата на изплащане;**

- **Справка за изплатени средства по реда на ПМС № 416 от 30 декември 2020 г. – информация за работниците и служителите, на които са изплатени средства, броя на работните дни и месеца, за който се**

изплаща, общ размер на изплатените средства, в т.ч. осигурителните вноски за сметка на работодателя, дата на изплащане;

- **Справка за изплатени средства по реда на ПМС № 93 от 18 март 2021 г.** – информация за работниците и служителите, на които са изплатени средства, броя на работните дни и месеца, за който се изплаща, общ размер на изплатените средства, в т.ч. осигурителните вноски за сметка на работодателя, дата на изплащане;

- **Справка за изплатени средства по реда на ПМС № 213 от 1 юли 2021 г.** – информация за работниците и служителите, на които са изплатени средства, броя на работните дни и месеца, за който се изплаща, общ размер на изплатените средства, в т.ч. осигурителните вноски за сметка на работодателя, дата на изплащане;;

- **Справка за изплатени средства по реда на ПМС № 322 от 7 октомври 2021 г.** – информация за работниците и служителите, на които са изплатени средства, броя на работните дни и месеца, за който се изплаща, общ размер на изплатените средства, в т.ч. осигурителните вноски за сметка на работодателя, дата на изплащане.

Административни е-услуги:

НОИ предоставя възможност за подаване на заявление по електронен път към съответните териториални поделения за извършване на редица административни услуги за осигурители:

- Издаване на удостоверение за наличие или липса на трудова злополука;
- Подаване на информация/документ за учащ от учебно заведение;
- Издаване на удостоверение на осигурител, който няма наети лица и не води/липсват разплащателни ведомости и трудовоправни документи;
- Подаване на декларация за трудова злополука;
- Подаване на бързо известие за съмнение за професионална болест.
- Форми за контакт с НОИ с достъп до персонални данни със защитен достъп чрез КЕП или ЕИК по ЗТРЮЛНЦ / ЕИК по БУЛСТАТ и ИКО, издаден от НОИ. Чрез тази форма се заявяват административни услуги, за които не е предоставена специализирана услуга (форма) в някоя от останалите рубрики.

Какви са предимствата от използването на ИКО?

- Спестява време;
- Бърз и безплатен достъп до електронните услуги и справки на НОИ;
- Ефективно ползване на осигурителни права;
- Актуална информация за етапа на административното производство по представени документи;
- Гарантирана защита на личните данни;
- Постоянна връзка с информационната система на НОИ;
- Контакт с НОИ от дистанция.