



**Инструкция за външни потребители
за подаване на заявления за достъп и заявления за
прекратяване на достъп
до Интегрирана информационна система
на БНБ**

Съдържание

1. Вход за външни потребители в ИИС	2
2. Видове роли и привилегии	3
2.1. Роли, свързани с типа отчетност	3
2.2. Роля Администратор	3
2.3. Видове привилегии	4
2.3.1. Привилегия Подаване	4
2.3.2. Привилегия Преглед на всичко подадено	4
2.3.3. Привилегия Регистратор	4
2.3.4. Привилегия Одитор	4
3. Заявления за достъп	5
4. Екрани, свързани със заявленията в ИИС	19
4.1. Екран Мои роли и привилегии - преглед на одобрените роли и привилегии за съответния потребител	19
4.2. Екран Моите заявления - преглед на подадените заявления	20
5. Администратори на потребителите от отчетните единици	25
5.1. Регистратор	25
5.2. Одитор	28
6. Заявления за прекратяване на достъп	31
6.1. Подаване на Заявление за прекратяване на достъп на друго лице	32
6.2. Подаване на Заявление за прекратяване на собствен достъп	35
6.3. Екран Моите заявления за прекратяване на достъп	36

1. Вход за външни потребители в ИИС

1.1. Технически изисквания за работа с ИИС

За достъп до ИИС са необходими:

- Работна станция с инсталирана актуална и лицензирана операционна система и приложения срещу зловреден софтуер, осигурен интернет достъп и поддържане на актуални версии на използваните интернет браузери, поддържащи SSL технология с оторизация с клиентски сертификат;
- КУКЕП (квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис), инсталиран на работната станция съгласно указанията на издателя му, като се има предвид следното:
 - достъпът на външни потребители в ИИС се извършва чрез КУКЕП, който съдържа идентифицираща информация (ЕГН/ЛНЧ, номер на паспорт, лична карта) на физическото лице – автор на подписа;
 - удостоверението за КУКЕП следва да е издадено от регистриран доставчик на удостоверителни услуги от Комисията за регулиране на съобщенията, която поддържа и публикува националния доверителен списък на лицата, предоставящи удостоверителни услуги и квалифицирани удостоверителни услуги, съгласно чл. 22 от Регламент (ЕС) № 910/2014;
 - осигурен е софтуер или услуга за подписване на документи с КУКЕП.

1.2. Достъп за външни потребители към ИИС

ИИС се достъпва с инсталиран и поставен в карточетящото устройство/работна станция КУКЕП на адрес: <https://datagate.bnb.bg/>

В брауъра на потребителя се визуализира прозорец за избор на валиден сертификат и за въвеждане на PIN код на смарт-картата, получен с указанието от доставчика на удостоверителни услуги.

При достъпване на адреса за връзка към ИИС потребителят има възможност да избере с кой сертификат да достъпи системата.

1.3. Избор на профил при вход на потребител

- Вход на регистриран потребител (бутон **Вход**) е достъпен за потребител, който има поне едно одобрено заявление за достъп. При избора на бутон **Вход** потребителят има възможност да избере за коя отчетна единица да се достъпи системата. Изборът се осъществява от падащо меню **Подава за**, съдържащо списък с отчетни единици, за които потребителят има одобрен достъп. Системата изисква парола за достъп.

- Вход за потребител без избор на отчетна единица (бутон **Преглед/Нова регистрация**) е достъпен за всички потребители, независимо дали имат регистрирано заявление за достъп в някакъв статус. Входът не изисква парола за достъп. При вход в системата без въвеждане на парола потребителят достъпва само информацията от меню **Регистрация**.

2. Видове роли и привилегии

Достъпът до различните функционалности и екрани на ИИС за външни потребители се определя чрез избор на роли и привилегии, които лицето посочва в заявлението за достъп. Достъпът се активира след одобрение на заявлението от страна на БНБ. При изпълнението на определени условия заявлението може да бъде автоматично одобрено, без намеса на експерт от БНБ. Ролите и привилегиите изискват упълномощаване от представляващите отчетната единица, за която се иска достъп в заявлението.

Потребителят има възможност да комбинира една или повече роли и привилегии. Не се приема избор само на роля, без да е посочен вид привилегия. Ролите и привилегиите могат да се натрупват, т.е. потребителят може да добавя/прекроява роли и привилегии към вече одобрените такива за него.

2.1. Роли, свързани с типа отчетност

Роля, свързана с конкретен тип отчетност дава възможност на потребителя да подава и/или да достъпва подадени отчетни форми от същия вид отчетност. Функционалностите, които потребителят ползва с ролята, свързана с конкретен тип отчетност, зависят от избраните привилегии към тази роля.

Ролята за всяка конкретна отчетност има 2 привилегии: Подаване и Преглед на всичко подадено (достъп до всички подадени в системата входни форми на отчетната единица).

2.2. Роля Администратор

Роля Администратор осигурява възможност за управление или за проверка и периодичен преглед на потребителите на дадена отчетна единица. Роля Администратор изисква упълномощаване от представляващите отчетната единица.

Роля Администратор има възможност да се ползва с привилегии Регистратор или Одитор.

2.3. Видове привилегии

Вида привилегии се избира от потребителя за всяка заявена роля. Към една роля могат да бъдат заявени повече от една привилегии. Дадена привилегия може да е избираема за различни роли, но правата които дава са в контекста на съответната роля.

Привилегията Регистратор от роля Администратор *не може* да бъде комбинирана с други роли и привилегии.

2.3.1. Привилегия Подаване

Привилегия Подаване предоставя възможност за подаване на всички входни форми за дадена роля. Потребителят **не достъпва** информация, подадена от него или от друг потребител за съответната отчетна единица. Препоръчително е заедно с привилегия Подаване да бъде заявена и привилегия Преглед на всичко подадено.

2.3.2. Привилегия Преглед на всичко подадено

Привилегия Преглед на всичко подадено предоставя достъп за четене на всички данни, подадени с входни форми в системата за дадена отчетна единица. Потребителят, който е избрал само тази привилегия **не може** да подава входни форми.

2.3.3. Привилегия Регистратор

Привилегия Регистратор предоставя възможност за подписване на *Уведомление за упълномощаване* от името на дадена отчетна единица. Тази привилегия изисква изрично волеизявление от представляващите отчетната единица, което дава право на прехвърляне на правото на упълномощаване. Привилегията **не може** да се комбинира с други роли и привилегии.

2.3.4. Привилегия Одитор

Привилегия Одитор предоставя възможност за изпълнение на задължението за провеждането на периодичен преглед на потребителите на отчетната единица и прикачване на актуална справка с потребители в системата.

3. Заявления за достъп

Заявлението за достъп се подава до ИИС по електронен път лично от потребителя с КУКЕП, съдържащ валиден идентификатор на лицето.

3.1. Подаване на Заявление за достъп

Заявление за достъп се подава в меню **Регистрация** ➔ **Заявления** ➔ **Моите заявления** с бутон **Ново заявление за достъп**. Процесът по подаване на заявление за достъп се състои от шест стъпки, от които първите пет са задължителни, а шестата стъпка е при необходимост от упълномощаване. Изпълнението на стъпките е както следва:

Стъпка 1.

На стъпка 1 от процеса, се извличат идентификатора и името на потребителя от сертификата, с който е влязъл в системата. Полетата, които остават празни задължително трябва да бъдат попълнени със съответните данни от потребителя.

Електронната поща на потребителя се извлича от КУКЕП, но може да бъде редактирана по време на попълване на заявлението. След получаване на достъп електронната поща на потребителя може да се редактира от меню **Профил**.

Електронната поща на потребителя се ползва за комуникация с потребителя.

1. Данни за потребителя

Идентификатор на автора на КУКЕП/извлечен от КУКЕП/

Имена на латиница на автора на КУКЕП/извлечени от КУКЕП в оригинал/

Попълването на всички полета е задължително

Имена на кирилица на автора на КУКЕП

Телефон за връзка

Електронна поща за контакт с потребителя

НАПРЕД

Фиг. 1 Стъпка 1. Данни за потребителя

Стъпка 2.

На стъпка 2 от процеса потребителят предоставя данни за отчетната единица, за която подава заявление за достъп. В случай че потребителят вече има одобрен достъп за дадена отчетна единица и е влязъл с този си профил, полетата се попълват автоматично с данни за същата отчетна единица, като типа на идентификатора и идентификатора не могат да бъдат редактирани.

Потребителят попълва *Електронна поща за приемане на електронни изявления*, която служи за комуникация с отчетната единица. След получаване на достъп съдържанието на полето *Електронна поща за приемане на електронни изявления* може да бъде редактирано чрез подаване на ново заявление.

Когато потребителят няма одобрен достъп или има такъв, но иска достъп за друга отчетна единица, може да подаде заявление без да избира съществуващ профил при вход в системата. Полетата с данни за отчетна единица трябва да се попълнят от потребителя. След въвеждане на идентификатора на отчетната единица с избор от клавиатурата на клавиш „Enter“ или „Tab“, се извършва автоматична проверка в Регистъра на лицата, институциите и филиалите (РелиФ) за името на отчетната единица. Името на отчетната единица, извлечено от регистъра се визуализира в съответното поле, като позволява да бъде редактирано от заявителя в заявлението за достъп.

The screenshot shows a web form titled "2. Данни за отчетната единица". It contains several input fields: "Тип на идентификатора" (set to "Единен (Персонален) идентификационен код (BG_UIC_CD)"), "Идентификатор на Отчетна единица" (with a masked value), "Име/Наименование" (with a red error message "Полето Име/Наименование е задължително!"), and "Електронна поща за приемане на електронни изявления" (with a masked value). At the bottom, there are radio buttons for "Самостоятелно представлявам отчетната единица" (DA/NE) and two green buttons: "НАЗАД" and "НАПРЕД". A white confirmation dialog box is overlaid on the form, asking "Потвърдете" (Confirm) with the text: "Сигурни ли сте, че искате да се попълни името на отчетната единица, такова каквото е в РелиФ ()?". The dialog has "ПОТВЪРДИ" and "ОТКАЖИ" buttons.

Фиг. 2 **Стъпка 2.** Потвърждение за попълване на извлечените данни от РелиФ

На този екран потребителят отбелязва представлява ли отчетната единица самостоятелно или не. При отбелязване, че потребителят не е самостоятелно представляващ за отчетната единица, след подаване на заявлението е нужно да се премине през допълнителната **Стъпка 6** от процеса за упълномощаване.

This screenshot shows the same form as Figure 2, but without the confirmation dialog. The "Име/Наименование" field is now empty. The "Електронна поща за приемане на електронни изявления" field is also empty. The radio buttons for "Самостоятелно представлявам отчетната единица" (DA/NE) are still present, along with the "НАЗАД" and "НАПРЕД" buttons.

Фиг. 3 **Стъпка 2.** Данни за отчетната единица и начин на представляване

Стъпка 3.

На стъпка 3 от процеса, потребителят трябва да избере за какви роли и привилегии заявява достъп. Всяка роля има точно определени привилегии и е в точно определена група от роли. За всяка избрана роля, задължително трябва да се посочат и привилегии. Задължително е да се избере поне една роля в заявлението с поне една прилежаща привилегия.

Потребителят има възможност да избере повече от една роля и привилегия. Само привилегия Регистратор от роля Администратор не позволява да се комбинира с други роли и привилегии.

3. Избор на роли и привилегии за достъп

Управление на достъпи и контактна информация

Анакредит и Релиф

☒ Релиф

Подавам входни форми за Регистъра на лицата, институциите и филиалите (Релиф). Достъпвам данни, съхранявани в Релиф.

Привилегии

Подаване

Подаване (Подавам всички видове входни форми и достъпвам подадените от мен данни.)

☐ Анакредит

Фиг. 4 Стъпка 3. Избор на роли и привилегии за достъп

Стъпка 4.

На стъпка 4 от процеса, потребителят преглежда попълнените от него данни в екранна форма.

4. Преглед

Тип: Заявление за достъп Номер: 2326 Статус: Чернова

1. Данни за Потребителя / Упълномощеното лице
От: ПЕТЯ МИНЧЕВА
Име от сертификат: Пета Минчева
Идентификатор: 000694097
Телефон: 123456789
Електронна поща за контакт: petyamincheva@bvnbank.org

2. Данни за отчетната единица
Име на отчетната единица: БНБ
Тип идентификатор на отчетната единица: Единен идентификационен код (по БУПСТАТ)
Идентификатор на отчетната единица: 000694097
Електронна поща за електронни известия: info@bvnbank.org

2.1. Представяване
Самостоятелно представяващ: НЕ

3. Избрани роли и привилегии за достъп

Група от роли: Анакредит и Релиф	Роли: Релиф	Привилегии: Подаване
-------------------------------------	----------------	-------------------------

Няма данни

НАЗАД ПРОВЕРИ НАПРЕД

Фиг. 5 Стъпка 4. Преглед на попълненото заявление

На екрана е осигурена възможност за проверка на данните в заявлението чрез избор на бутона **Провери**. При преминаване към следващата стъпка, се извежда предупредително съобщение.

Визуализират се попълнените данни и избраните роли и привилегии на достъп. До тази стъпка потребителят може да връща назад към екраните в процеса и да променя данните. Заявлението е в статус **Чернова** от първа до четвърта стъпка включително.

The screenshot shows a web interface for reviewing a completed application. A modal dialog box is centered on the screen with the title "Потвърдете" (Confirm). The dialog text asks: "Сигурни ли сте, че искате да продължите и заявлението да премине в статус 'Готово за подписване'? След този статус данните няма да могат да се редактират." (Are you sure you want to continue and the application to move to the status 'Ready for signing'? After this status, the data will not be able to be edited). There are two buttons in the dialog: "ПОТВЪРДИ" (Confirm) and "ОТКАЖИ" (Cancel). In the background, the form shows sections for "2. Данни за отчетната единица" (Entity data) and "3. Избрани роли и привилегии за достъп" (Selected roles and access privileges). A green message bar at the bottom states "Заявлението е попълнено правилно." (The application is filled correctly correctly).

Фиг. 6 Потвърждение за преминаване към стъпка 5

Стъпка 5.

След избора на бутона **Напред** в стъпка 4 заявлението придобива статус **Готово за подписване**. От системата се генерира файл с разширение „pdf“, който потребителят трябва да изтегли на работната си станция и да подпише с електронен подпис. След генериране на файл с разширение „pdf“, заявлението придобива статус **Чакащо подписано заявление**.

The screenshot displays the "5. Подписване на заявление" (5. Signing the application) step. At the top, a green bar shows the application type "Заявление за достъп" (Access application), number "2326", and status "Готово Заявление за подписване" (Ready application for signing). Below this is a section titled "Следвайте стъпките:" (Follow the steps:). Step 5.1 instructs the user to download the application in PDF format and save it locally, with a button "ИЗТЕГЛИ PDF ЗА ПОДПИС" (Download PDF for signing). Step 5.2 mentions that the signature must be attached using Adobe Acrobat. Step 5.3 instructs the user to attach the signed PDF file. A large green box contains the text "Добавяне на подписан документ Заявление за достъп за отчетна единица - БНБ" (Adding signed document Access application for reporting unit - BNB) and a progress indicator "0.00 / 0.00%". Below this is a message "Изберете подписан файл - Заявление за достъп!" (Select signed file - Access application!). At the bottom, there is a "ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ" (Submit application) button and a "4. Подгответе заявлението." (4. Prepare the application.) label.

Фиг. 7 Стъпка 5. Подписване на заявление

Изтеглянето на документа с разширение „pdf“, който трябва да бъде подписан, става чрез избор на бутона *Изтегли PDF за подпис*. Файлът може да бъде многократно изтеглен, но не трябва да бъде променян.

Изтегленият документ следва да бъде подписан от лицето, попълващо заявлението (със съвпадащ идентификатор на автора в сертификата). След полагане на електронния подпис от заявителя, разширението на файла следва да е „pdf“. Типът на подписа е „ENVELOPED“ (Опакован подпис), в който електронният подпис е под елемент в подписания документ. Подписаното заявление е необходимо да се прикачи в системата, като се допуска единствено заявления за достъп в „pdf“ файлов формат.

Пример за подписване на заявление в „.pdf“ с Adobe Acrobat Reader

Стъпки за подписване:

1.Отваряне на изтегленото заявление от ИИС.

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до Интегрираната информационна
система на Българската народна банка (ИИС)

№ 2326 / 29.05.2025 г.

1. Данни за Потребителя/Упълномощеното лице

От: ПЕТЯ МИНЧЕВА

Идентификатор: [REDACTED]

Телефон за връзка: 12345689

Ел. поща за контакт с потребител: petiamincheva@bnbank.org

2. Данни за Отчетната единица

Име/Наименование: БНБ

Идентификатор: 000694037

Ел. поща за електронни известия: iis@bnbank.org

2.1. Представяване

Самостоятелно представляващ: НЕ

3. Роли и привилегии

☒ Анакредит и РелиФ

РелиФ: Подаване

Известно ми е, че след изтичане на две години от датата на одобряване на това заявление или на срока, посочен в Уведомлението за упълномощаване, достъпът ми до ИИС ще бъде прекратен. Декларирам, че информацията, посочена в този документ е вярна и точна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от НК.

Българската народна банка (БНБ) е администратор на лични данни по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО и Закона за защита на личните данни. Получените от Вас лични данни се обработват от БНБ на основание и за целите, предвидени в приложимата нормативна уредба. В Политиката на Българската народна банка при обработване на лични данни се съдържа подробна информация относно обработването на лични данни в БНБ.

29.05.2025 15:53:31

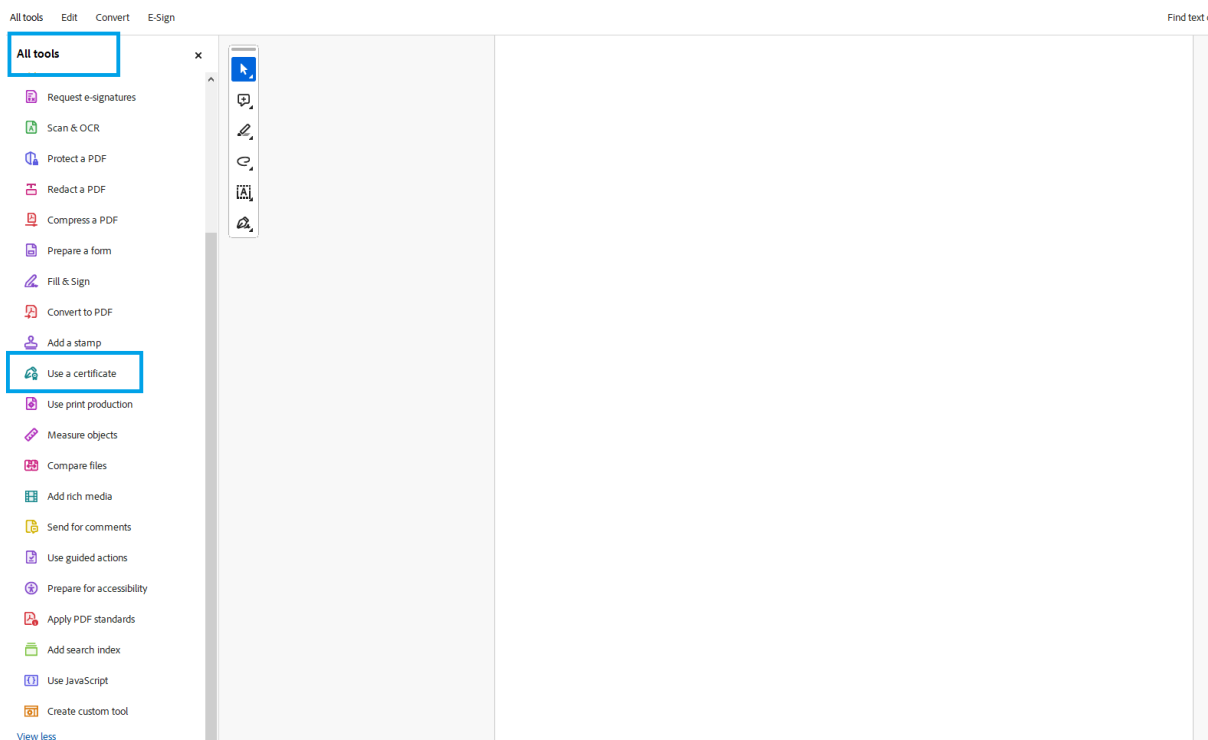
HMAC:B91D8CC3F6C6A868CF601828EEB4E5F774E6B47C

стр. 1

Фиг. 8 Изглед на отворено заявление

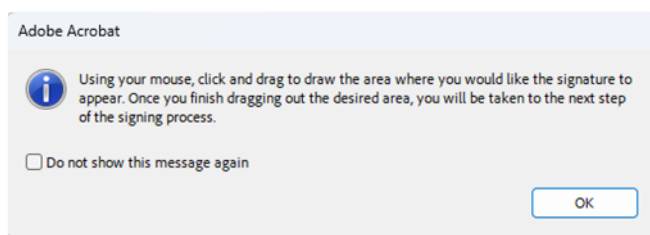
2. Подписване с електронен подпис.

От менюто **All tools** се избира **View more->Use a certificate->Digitally sign**.



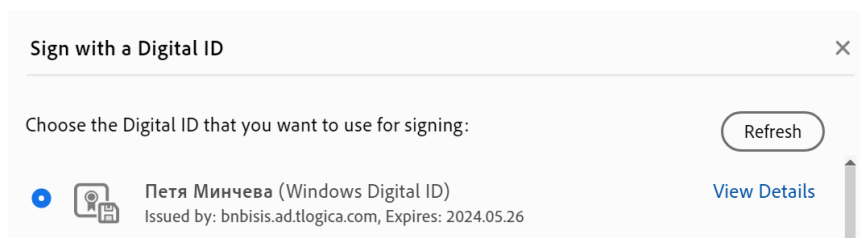
Фиг. 9 Меню All tools->View more->Use a certificate->Digitally sign

Визуализира се диалогов прозорец указващ, необходимостта да се очертае област с мишката, където да се визуализира подписа.



Фиг. 10 Диалогов прозорец

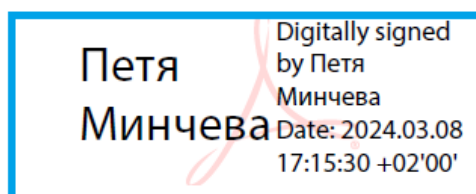
Визуализиране на диалогов прозорец за избор на сертификата, с който ще подписва.



Фиг. 11 Избор на сертификат

Електронния подпис се визуализира в съдържанието на правоъгълника.

Известно ми е, че след изтичане на две години от датата на одобряване на това заявление или на срока, посочен в Уведомлението за упълномощаване, достъпът ми до ИИС ще бъде прекратен. Декларирам, че информацията, посочена в този документ е вярна и точна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от НК.

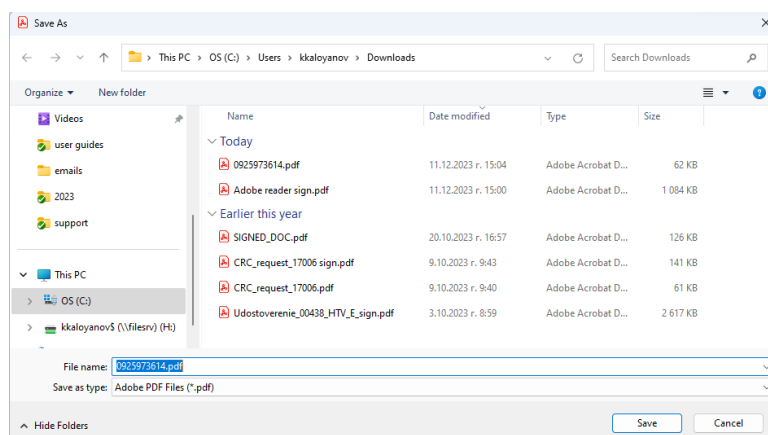


Българската народна банка (БНБ) е администратор на лични данни по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на

Фиг. 11 Визуализация на електронен подпис в подписваното заявление

3. Съхраняване на подписания файл.

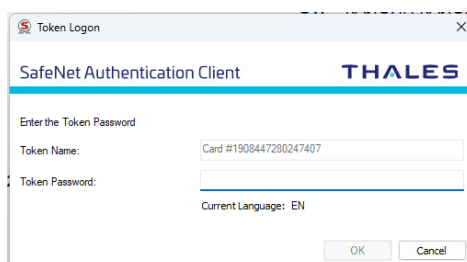
Визуализира се прозорец за съхраняване на подписания документ във файловата система на работната станция на заявителя.



Фиг. 12 Запис на файла

4. Въвеждаме PIN на кода на сертификата.

Визуализира се диалогов прозорец за въвеждане.



Фиг. 13 Въвеждане на PIN на кода на сертификата

Подписаното заявление с разширение на файла „.pdf“, следва да се прикачи в системата.

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до Интегрираната информационна
система на Българската народна банка (ИИС)
№ 2326 / 29.05.2025 г.

1. Данни за Потребителя/упълномощеното лице
От: **ПЕТЯ МИНЧЕВА**
Идентификатор: [REDACTED]
Телефон за връзка: **12345689**
Ел. поща за контакт с потребители: **petiamincheva@bnbank.org**

2. Данни за Отчетната единица
Име/Наименование: **БНБ**
Идентификатор: **000694037**
Ел. поща за електронни известия: **ii@bnbank.org**

2.1. Представяване
Самостоятелно представляващи НЕ

3. Роли и привилегии
☒ Анакредит и РеЛИФ
РеЛИФ: Подаване

Известно ми е, че след изтичане на две години от датата на одобряване на това заявление или на срока, посочен в Уведомлението за упълномощаване, достъпът ми до ИИС ще бъде прекратен. Декларирам, че информацията, посочена в този документ е вярна и точна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от НК.

Петя Минчева
Digitally signed by Петя Минчева
Date: 2025.05.29 15:57:58 +03'00'

Българската народна банка (БНБ) е администратор на лични данни по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО и Закона за защита на личните данни. Получаващи от Вас лични данни се обработват от БНБ на основание и за целите, предвидени в приложимата нормативна уредба. В Политиката на Българската народна банка при обработване на лични данни се съдържа подробна информация относно обработването на лични данни в БНБ.

29.05.2025 15:53:31 стр. 1
HMAC:8F1C60C3F0C8A869CF801328E2B4E5F774E0B47C

Фиг. 14 Изглед на електронно подписан документ

5. Прилагане на подписаното заявление в системата

С избор на бутон **Изберете файл подписано заявление**

Добавяне на подписан документ Заявление за достъп за отчетна единица - БНБ
0.0B / 0.00%

Изберете подписан файл - Заявление за достъп

Фиг. 15 Панел за прикачване на подписано заявление

След избор на файл системата извършва проверки и се извеждат съответните съобщения на екран. В случай, че няма грешки файлът се записва, бутонът **Подаване на заявление** става активен и заявлението може да бъде подадено в системата.

5. Подписване на заявление

Тип: Заявление за достъп Номер: 2326 Статус: Процес на Упълномощаване

ПРЕГЛЕД НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

Следвайте стъпките:

5.1. Свалете заявлението в PDF формат и го запазете на локалния си компютър.
ИЗТЕГНИ PDF ЗА ПОДПИС

5.2. Подписът е attached. Моля, подпишете PDF-а само с Adobe Acrobat.

5.3. Прикачете подписания pdf файл

Добавен на подписан документ: Заявление за достъп за отчетна единица - БНБ
133.4KB / 0.00%

2149.pdf
133.4KB / 0.00%

Съобщение	
	Подписът на Петя Минева е валиден за заявлението.
	Сертификатът на подписа на Петя Минева е валиден за заявлението.
	Подписаният документ отговаря на изискванията.

Редове на страница: 10 1-3 от 3

5.4. Подайте заявлението.

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

Фиг. 16 Панел за подаване на подписано заявление

В зависимост от необходимостта от упълномощаване или не, процесът продължава по различен начин:

- Когато потребителят няма нужда от упълномощаване процесът по подаване на заявление приключва след избор на бутон **Подаване на заявление**.

Заявлението е подадено успешно!

ОБРАТНО КЪМ МОИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Съобщение	
	Подпис
	Сертификат
	Подписаният документ отговаря на изискванията.

Редове на страница: 10 1-3 от 3

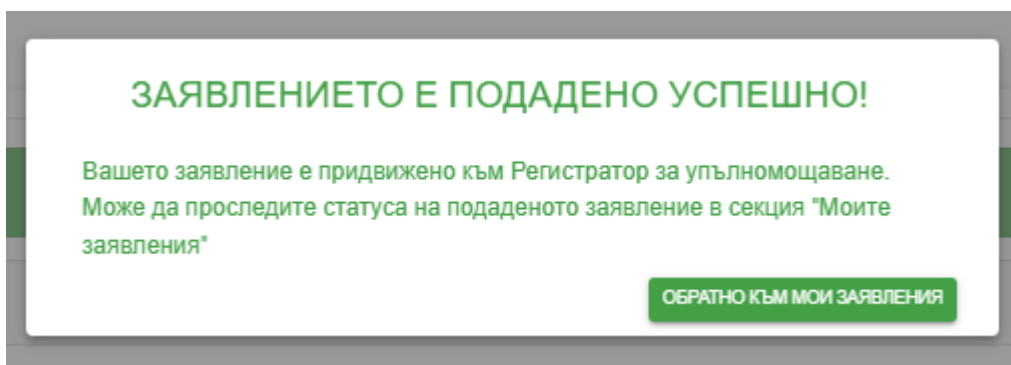
4. Подайте заявлението.

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

Фиг. 17 Диалогов прозорец след подаване на заявление без необходимост от упълномощаване

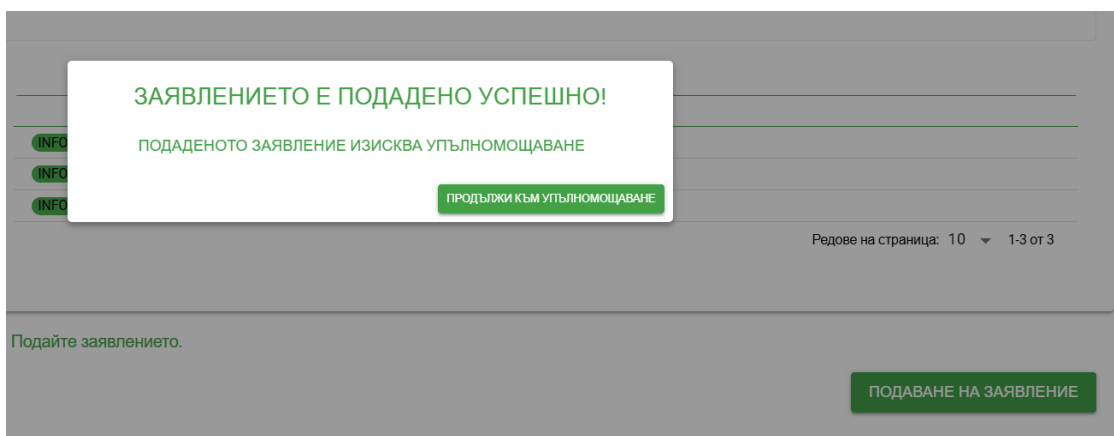
- Когато потребителят следва да представи упълномощаване, но отчетната единица, за която се иска достъп има активен Регистратор. Системата извежда

съобщение на екран, че процесът е приключил успешно и заявлението е придвижено към Регистратор.



Фиг. 18 Диалогов прозорец след подаване на заявление за отчетна единица с активен регистратор

- В случай че потребителят има необходимост от упълномощаване и отчетната единица няма одобрен Регистратор, процесът продължава със **Стъпка 6**



Фиг. 19 Диалогов прозорец след подаване на заявление с необходимост от упълномощаване

Стъпка 6

На тази стъпка се предоставя информация за начините на упълномощаване – по електронен път или на хартиен носител.

6. УПЪЛНОМОЩАВАНЕ

За да получите заявените привилегии на достъп трябва да предоставите Уведомление за упълномощаване. Уведомлението за упълномощаване може да бъде предоставено по следните начини:

ПРЕДОСТАВЯНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Предоставянето на Уведомление за упълномощаване по електронен път включва следните стъпки:

1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне по електронен път.
2. Запазете файла на локалния си компютър и го изпратете на представляващите отчетната единица, за които сте заявили достъп.
3. Представляващият отчетната единица следва да подпише с електронен подпис изпратения от Вас файл. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, файлът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Подписва се PDF-а само с Adobe Acrobat, като подписът/ите е/са attached.
4. Прикачете подписаният файл към заявлението за достъп в системата. След проверка на формата на файла и валидността на подписите, ще получите потвърждение за завършване на процеса по предоставяне на Уведомление за упълномощаване. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от подаване на Уведомлението за упълномощаване.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ХАРТИЯ

Предоставянето на Уведомление за упълномощаване на хартия включва следните стъпки:

1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне на хартия.
 2. Разпечатйте файла и го предайте на представляващите отчетната единица, за които сте заявили достъп.
 3. Представляващият отчетната единица следва да подпише Уведомлението за упълномощаване пред нотариус, с изключение на институциите, за които БНБ разполага със списък. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, документът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Документът следва да съдържа нотариална заверка на подписите на представляващите.
 4. Изпратете по пощата/по куриер или донесете нотариално заверения документ в деловодството на БНБ на адрес: гр. София 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1.
- Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от вхвърлянето на Уведомлението за упълномощаване в деловодството на БНБ.

Фиг. 20 Изглед на екран за избор на начин на упълномощаване

Стъпка 6.1. Предоставянето на *Уведомление за упълномощаване* по електронен път включва стъпките, както следва:

- Чрез избор на бутона **Предоставяне по електронен път** системата генерира *Уведомление за упълномощаване* с данните от подаденото заявление
- По подразбиране срокът за упълномощаване е 2 години от датата на подписване на упълномощаването – максималният срок на валидност на един достъп. Системата позволява да се избере друга дата, по-малка от максималния срок на валидност.
- Чрез избор на бутона **Изтегляне на уведомление** се изтегля създаденото *Уведомление за упълномощаване* в .pdf файлов формат.
- Заявителят запазва изтегления файл на работната си станция и го предоставя в електронен формат извън системата за подпис на представляващите отчетната единица, за която е заявил достъп.

Представляващият отчетната единица следва да подпише с електронен подпис предоставеното уведомление. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, файлът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. След полагане на електронния/електронните подпис/и от представляващия/представляващите, разширението на файла следва да е „.pdf“.

- Подписаното с електронен подпис *Уведомление за упълномощаване* се предоставя на заявителя за прилагане в системата.
- Чрез избор на бутон **Прикачване на подписано уведомление**, заявителят прикачва подписаното *Уведомление за упълномощаване* към заявлението си за достъп в системата. След проверка на формата на файла и валидността на подписите, системата извежда потвърждение за завършване на процеса по предоставяне на Уведомление за

упълномощаване. Обработката на заявлението за достъп се извършва от експерт от БНБ в срок до 5 работни дни от подаване на *Уведомлението за упълномощаване*.

Тип: Уведомление за упълномощаване

1. Данни за упълномощителя
Име: БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА
Тип идентификатор: Единен (Персонален) идентификационен код
Идентификатор: 207521577
Електронна поща за електронни известия: iis@bnbank.org

2. Данни за упълномощеното лице
Име: ПЕТЯ МИНЧЕВА
Име от сертификат: Петя Минчева
Идентификатор: [REDACTED]
Телефон: 123456789
Електронна поща за контакт: petiamincheva@gmail.com

3. Избрани роли и привилегии за достъп
Група от роли: Анакредит и РеЛИФ
Роли: РеЛИФ
Привилегии: [Подписване]

4. Срок на упълномощаване
Моля изберете срок на валидност на текущото упълномощаване.
Моля посочете дата, до която е валидно упълномощаването за достъпите, които са избрани.
☒ Срок от 2 години от датата на подписване на упълномощаването
☐ Срок до дата: Крайна дата на упълномощаване [REDACTED]
След генериране на уведомление, срокът за упълномощаване няма да може да се редактира.

ИЗПЕЛЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ ПРИКАЧВАНЕ НА ПОДПИСАНО УВЕДОМЛЕНИЕ

Фиг. 21 Предоставяне по електронен път на *Уведомление за упълномощаване*

Стъпка 6.2. Предоставянето на *Уведомление за упълномощаване* на хартиен носител включва следните стъпки:

- Чрез избор на бутона **Предоставяне на хартия** системата генерира *Уведомление за упълномощаване* с данните от подаденото заявление;
- По подразбиране срокът за упълномощаване е 2 години от датата на подписване на упълномощаването – максималният срок на валидност на един достъп. Може да се избере друга дата, по-малка от максималния срок на валидност;
- Чрез избор на бутона **Разпечатване на уведомление** се създава *Уведомление за упълномощаване*, файл с разширение „.pdf“, който трябва да се запази на работната станция;
- Заявителят разпечатва *Уведомлението за упълномощаване* и го предоставя за подпис на представляващите отчетната единица, за която е заявил достъп;
- Представляващият отчетната единица следва да подпише *Уведомлението за упълномощаване* пред нотариус, с изключение на институциите, за които БНБ разполага със спесимен. В случай че отчетната единица не се представлява

самостоятелно, документът се подписва от лицата съгласно начина на представляване на дружеството. Документът следва да съдържа нотариална заверка на подписите на представляващия/ите.

- Заявителят изпраща по пощата/по куриер или лично предоставя нотариално заверения документ в деловодството на БНБ на адрес: гр. София 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от входирането на *Уведомлението за упълномощаване* в деловодството на БНБ.

6. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ХАРТИЯ

Тип: Уведомление за упълномощаване

1. Данни за упълномощителя

Име: БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

Тип идентификатор: Единен (Персонален) идентификационен код

Идентификатор: 207521577

Електронна поща за електронни известия: iis@bnbank.org

2. Данни за упълномощеното лице

Име: ПЕТЯ МИНЧЕВА

Име от сертификат: Петя Минчева

Идентификатор: [REDACTED]

Телефон: 12345689

Електронна поща за контакт: petiamincheva@gmail.com

3. Избрани роли и привилегии за достъп

Група от роли:

Анакредит и РeЛИФ

4. Срок на упълномощаване

Моля изберете срок на валидност на текущото упълномощаване.

Моля посочете дата, до която е валидно упълномощаването за достъпите, които са избрани.

☒ Срок от 2 години от датата на подписване на упълномощаването

☐ Срок до дата

След генериране на уведомление, срокът за упълномощаване няма да може да се редактира.

РАЗПЕЧАТВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ

Фиг. 22 Предоставяне на хартиен носител на Уведомление за упълномощаване

Стъпка 7 – Парола за достъп

7.1. Задължителна смяна на първоначална парола

След одобрение на заявление за достъп, ако потребителят до момента няма регистрация в системата, получава на електронната си поща линк към екран за въвеждане на парола. На този екран, след автоматично прочитане на данните от сертификата, от потребителя се изисква да въведе парола. Паролата трябва да отговаря на заложените в системата правила, информация за които се съдържа на екрана. При съответствие с изискванията, потребителят трябва повторно да въведе същата парола. След успешно преминаване през този процес, системата уведомява потребителя за успешно завършила регистрация и го пренасочва към екрана за вход в портала, в който може да влезе с въведената от него парола.

7.2. Забравена парола

Системата предоставя на регистриран потребител възможност за смяна на забравена парола чрез бутон „Забравена парола“ от началния екран. При избор на тази възможност, системата изпраща на електронната поща на потребителя линк към екран за въвеждане на нова парола. Линкът е валиден за срок от 15 мин. Валидността на паролата е 60 дни. След изтичане валидността на паролата, при опит за влизане в портала, потребителят получава на електронната си поща линк към екран за въвеждане на нова парола.

Потребителят има право на до 5 (пет) неуспешни опита за влизане в системата с невалидна парола, след което профилът му се блокира за 1 (един) час. След изтичане на едночасовия период потребителят може да направи нов опит за въвеждане на парола или да използва функционалността за забравена парола.

4. Екрани, свързани със заявленията в ИИС

4.1. Екран **Мои роли и привилегии** - преглед на одобрените роли и привилегии за съответния потребител

Заявления Информация за роли и привилегии Мои роли и привилегии	ID	Роля	Валидна до	Привилегии	Идентификатор на отчетната единица	Име на отчетната единица
	1	Анакредит	26.03.2026	Подаване Четене на всичко подадено		

Фиг. 23 Мои роли и привилегии

На екрана **Мои роли и привилегии** на потребителя е осигурена възможност за разглеждане на съдържанието на всяко заявление, с което е получил достъп, чрез избор бутона **Преглед на заявление**, който се намира вдясно на всеки ред.

4.2. Екран **Моите заявления** - преглед на подадените заявления

Екран **Моите заявления** съдържа списък с въведени от потребителя заявления за достъп. В случай, че потребителят е влязъл в системата с потребителско име и парола, на екрана се визуализира списъка със заявленията за избраната при вход отчетна единица. В противен случай, се извеждат всички заявления на потребителя.

The screenshot shows the 'Моите заявления' (My Applications) screen. At the top, there is a 'Филтър' (Filter) section with input fields for 'Номер на заявление' (Application Number), 'Статус' (Status), 'Идентификатор на отчетн...' (Reporting Unit Identifier), and 'Име на отчетната единица' (Reporting Unit Name). There are also date pickers for 'От дата на последна ...' (From last date ...) and 'До дата на последна п...' (To last date ...). Below the filters are buttons for 'ТЪРСИ' (Search) and 'ИЗЧИСТИ' (Clear). A green button labeled 'НОВО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП' (New Application for Access) is located above the table. The table has columns: '№' (Number), 'Последна промяна' (Last Change), 'Тип' (Type), 'Статус' (Status), 'Идентификатор на отчетната единица' (Reporting Unit Identifier), and 'Име на отчетната единица' (Reporting Unit Name). A single application is listed with number 2329, last change on 29.05.2025 at 16:56:19, type 'Заявление за достъп' (Application for Access), status 'Процес на Упълномощаване' (Authorization Process), and reporting unit 'БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА' (Bulgarian National Bank). To the right of the table are three circular icons: an information icon, a list icon, and a vertical ellipsis icon.

№	Последна промяна	Тип	Статус	Идентификатор на отчетната единица	Име на отчетната единица
2329	29.05.2025 16:56:19	Заявление за достъп	Процес на Упълномощаване		БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

Фиг. 24 Моите заявления

Системата позволява от екран **Моите заявления** чрез бутон **Ново заявление за достъп** се стартира процесът за създаване на ново заявление за достъп.

На реда за всяко заявление са достъпни бутоните, както следва:



Допълнителна информация;



Подробен преглед;



Допълнителни действия.

Бутонът **Допълнителна информация** визуализира в панел под реда, съдържащ информация за потребителя, статусът на заявлението и коментар при обслужване на заявлението от експерт.

Телефонен номер 0885111333	Имейл за контакт test@test.org	Имейл за известия test@test.org
Валидност от 07.03.2024	Валидност до 07.03.2026	Дата на одобрение
Коментар при обслужване от експерт		
Описание на статус: Заявлението е изпратено към системата на БНБ и е планирана неговата обработка. Заявлението ще се обработи автоматично или ще изчака решение на експерт. От страна на респондента не се очакват повече действия.		
X ЗАТВОРИ		

Фиг. 25 Допълнителна информация за заявление

Бутонът **Подобен преглед** – визуализира екран със съдържанието на заявлението със следните основни секции:

1. Данни за потребител/ Упълномощено лице;
2. Данни за отчетната единица;
3. Избрани роли и привилегии за достъп.

Тип: Заявление за достъп	Номер: 2329	Статус: Процес на Упълномощаване	Дата на подаване: 29.05.2025			
1. Данни за Потребителя / Упълномощеното лице От: ПЕТЯ МИНЧЕВА Име от сертификат: Петя Минчева Идентификатор: [REDACTED] Телефон: 12345689 Електронна поща за контакт: petiamincheva@gmail.com						
2. Данни за отчетната единица Име на отчетната единица: БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА Тип идентификатор на отчетната единица: Единен (Персонален) идентификационен код Идентификатор на отчетната единица: [REDACTED] Електронна поща за електронни известия: iis@bnbank.org 2.1. Представяване Самостоятелно представляващ: НЕ						
3. Избрани роли и привилегии за достъп <table> <tr> <td>Група от роли: Анакредит и Релиф</td> <td>Роли: Релиф</td> <td>Привилегии: [Поддаване]</td> </tr> </table>				Група от роли: Анакредит и Релиф	Роли: Релиф	Привилегии: [Поддаване]
Група от роли: Анакредит и Релиф	Роли: Релиф	Привилегии: [Поддаване]				

Фиг. 26 Подобен преглед на заявление.

Бутонът **Допълнителни действия** разгъва в падащ списък.

✎

 Редактирай

✉

 Свали заявление за подпис

📎

 Прикачи подписан файл - заявление

📎

 Свали подписан файл - заявление

✓

 Уведомление

📎

 Прикачи подписан файл - заявление

✓

 Свали подписан файл - заявление

✕

 Изтрий

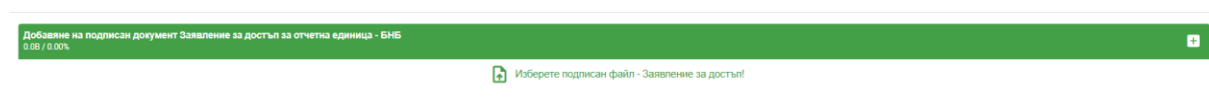
Фиг. 27 Падащ списък от допълнителни действия.

Бутон **Редактирай** е активен докато заявлението е в статус **Чернова** и предоставя възможност за редакцията му.

При избор на бутони **Свали заявление за подпис** или **Свали подписан файл - заявление** потребителя има възможност да изтегли файл заявление или вече подписан файл заявление. Бутоните са активни, когато заявлението е в подходящ статус.

Двата бутона **Прикачи подписан файл – заявление** и **Прикачи подписан файл - уведомление** служат за прикачване на подписани файлове от страна на потребителя. В първият случай под реда се отваря допълнителен панел, който дава възможност за прикачване на електронно подписан файл.

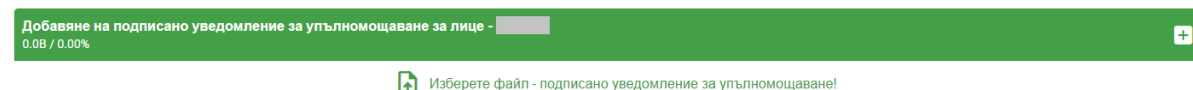
Заявление за достъп – системата приема файлове с разширение „pdf“.



Фиг. 28 Прикачи подписан файл - заявление

Вторият бутон визуализира допълнителен панел за прикачване на електронно подписан файл **Уведомление за упълномощаване**.

Потребителят има възможност да прикачи електронно подписан файл, с подписи принадлежащи на упълномощените за отчетната единица лица.



Фиг. 29 Прикачи подписан файл – уведомление

Бутон **Уведомление**, когато е активен, е преход към екран **Уведомление за упълномощаване** с 5 секции:

1. Данни за упълномощителя
2. Данни за упълномощеното лице
3. Избрани роли и привилегии за достъп
4. Срок на упълномощаване
5. Начин на упълномощаване

Тип: Уведомление за упълномощаване

1. Данни за упълномощителя

Име: БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

Тип идентификатор: Единен (Персонален) идентификационен код

Идентификатор:

Електронна поща за електронни известия: iis@bnbank.org

2. Данни за упълномощеното лице

Име: ПЕТЯ МИНЧЕВА

Име от сертификат: Петя Минчева

Идентификатор:

Телефон: 12345689

Електронна поща за контакт: petiamincheva@gmail.com

3. Избрани роли и привилегии за достъп

Група от роли:

Анакредит и Релиф

Роли:

Релиф

Привилегии:

Подаване

Фиг. 30 Екран Уведомление за упълномощаване

В секция 4 по подразбиране е избран срок на упълномощаване от 2 години. Срокът на упълномощаване не може да бъде по-дълъг от 2 календарни години от текущата дата. 30 дни преди изтичането на този срок потребителят получава на електронната си поща съобщение за предстоящото му изтичане.

4. Срок на упълномощаване

Моля изберете срок на валидност на текущото упълномощаване.

Моля посочете дата, до която е валидно упълномощаването за достъпите, които са избрани.

☒ Срок от 2 години от датата на подписване на упълномощаването

☐ Срок до дата 

След генериране на уведомление, срокът за упълномощаване няма да може да се редактира.

Фиг. 31 Секция 4. Срок на упълномощаване.

В секция 5 има два начина за предоставяне на упълномощаване:

- Предоставяне по електронен път,
- Предоставяне на хартия

5. Начин на упълномощаване

За да получите заявените привилегии на достъп трябва да предоставите Уведомление за упълномощаване. Уведомлението за упълномощаване може да бъде предоставено по следните начини:

ПРЕДОСТАВЯНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Предоставянето на Уведомление за упълномощаване по електронен път включва следните стъпки:

1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне по електронен път.
2. Запазете файла на локалния си компютър и го изпратете на представляващите отчетната единица, за която сте заявили достъп.
3. Представяващият отчетната единица следва да подпише с електронен подпис изпратения от Вас файл. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, файлът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Подписва се PDF-а само с Adobe Acrobat, като подписът/ите e/ca attached.
4. Прикачете подписаният файл към заявлението за достъп в системата. След проверка на формата на файла и валидността на подписите, ще получите потвърждение за завършване на процеса по предоставяне на Уведомление за упълномощаване. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от подаване на Уведомлението за упълномощаване.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ХАРТИЯ

Предоставянето на Уведомление за упълномощаване на хартия включва следните стъпки:

1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне на хартия.
2. Разпечатайте файла и го предайте на представляващите отчетната единица, за която сте заявили достъп.
3. Представяващият отчетната единица следва да подпише Уведомлението за упълномощаване пред нотариус, с изключение на институциите, за които БНБ разполага със списък. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, документът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Документът следва да съдържа нотариална заверка на подписите на представляващите.
4. Изпратете по пощата/по куриер или донесете нотариално заверения документ в деловодството на БНБ на адрес: гр. София 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от вхвърлянето на Уведомлението за упълномощаване в деловодството на БНБ.

Фиг. 32 Начини на упълномощаване

При избор на вариант *Предоставяне по електронен път*, потребителят може да генерира уведомление за упълномощаване чрез бутон **Изтегляне на уведомление**.

5. Начин на упълномощаване

За да получите заявените привилегии на достъп трябва да предоставите Уведомление за упълномощаване. Уведомлението за упълномощаване може да бъде предоставено по следните начини:

ПРЕДОСТАВЯНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Предоставянето на Уведомление за упълномощаване по електронен път включва следните стъпки:

1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне по електронен път.
2. Запазете файла на локалния си компютър и го изпратете на представляващите отчетната единица, за която сте заявили достъп.
3. Представяващият отчетната единица следва да подпише с електронен подпис изпратения от Вас файл. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, файлът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Подписва се PDF-а само с Adobe Acrobat, като подписът/ите e/ca attached.
4. Прикачете подписаният файл към заявлението за достъп в системата. След проверка на формата на файла и валидността на подписите, ще получите потвърждение за завършване на процеса по предоставяне на Уведомление за упълномощаване. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от подаване на Уведомлението за упълномощаване.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ХАРТИЯ

Предоставянето на Уведомление за упълномощаване на хартия включва следните стъпки:

1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне на хартия.
2. Разпечатайте файла и го предайте на представляващите отчетната единица, за която сте заявили достъп.
3. Представяващият отчетната единица следва да подпише Уведомлението за упълномощаване пред нотариус, с изключение на институциите, за които БНБ разполага със списък. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, документът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Документът следва да съдържа нотариална заверка на подписите на представляващите.
4. Изпратете по пощата/по куриер или донесете нотариално заверения документ в деловодството на БНБ на адрес: гр. София 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от вхвърлянето на Уведомлението за упълномощаване в деловодството на БНБ.

ИЗТЕГЛЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ

ПРИКАЧВАНЕ НА ПОДПИСАНО УВЕДОМЛЕНИЕ

Фиг. 33 Изтегляне на уведомление

След генериране на файл, бутонът **Прикачване на подписано уведомление** става активен. Визуализира се панел за прикачване на подписано уведомление за упълномощаване, където може да се прикачи електронно подписан документ *Уведомление за упълномощаване*, файл с разширение „.pdf“. Електронният документ трябва да съдържа подписи на упълномощените лица за отчетната единица.

Добавяне на подписано уведомление за упълномощаване за лице - ПЕТЯ МИНЧЕВА
0.08 / 0.00%



Изберете файл - подписано уведомление за упълномощаване!

Фиг. 34 Добавяне на подписан документ – уведомление за упълномощаване.

При избор на вариант *Предоставяне на хартия*, потребителят може да генерира уведомление за упълномощаване чрез бутон **Разпечатване на уведомление**.

5. Начин на упълномощаване
За да получите заявените привилегии на достъп трябва да предоставите Уведомление за упълномощаване. Уведомлението за упълномощаване може да бъде предоставено по следните начини:

ПРЕДОСТАВЯНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ
Предоставянето на Уведомление за упълномощаване по електронен път включва следните стъпки:
1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне по електронен път.
2. Запазете файла на локалния си компютър и го изпратете на представляващите отчетната единица, за която сте заявили достъп.
3. Представляващият отчетната единица следва да подпише с електронен подпис изпратения от Вас файл. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, файлът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Подписва се PDF-а само с Adobe Acrobat, като подписът/ите е/са attached.
4. Прикачете подписаният файл към заявлението за достъп в системата. След проверка на формата на файла и валидността на подписите, ще получите потвърждение за завършване на процеса по предоставяне на Уведомление за упълномощаване. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от подаване на Уведомлението за упълномощаване.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ХАРТИЯ
Предоставянето на Уведомление за упълномощаване на хартия включва следните стъпки:
1. Създайте файл Уведомление за упълномощаване чрез избор на бутона Предоставяне на хартия.
2. Разпечатвайте файла и го предайте на представляващите отчетната единица, за която сте заявили достъп.
3. Представляващият отчетната единица следва да подпише Уведомлението за упълномощаване пред нотариус, с изключение на институциите, за които БНБ разполага със списък. В случай че отчетната единица не се представлява самостоятелно, документът се подписва от лицата съгласно начина на представяване на дружеството. Документът следва да съдържа нотариална заверка на подписите на представляващите.
4. Изпратете по пощата/по куриер или донесете нотариално заверения документ в деловодството на БНБ на адрес: гр. София 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1. Обработката на заявлението за достъп е в срок до 5 работни дни от входирането на Уведомлението за упълномощаване в деловодството на БНБ.

РАЗПЕЧАТВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ

← НАЗАД

Фиг. 35 Разпечатване на уведомление

Бутон **Изтрий** от *Допълнителни действия* на екрана се изисква потвърждение на изтриване. Бутонът е активен само в случай, че заявлението за достъп е в статус **Чернова**.

?

Потвърдете изтриването

×

Сигурни ли сте, че искате да изтриете заявление номер 2332 за отчетна единица ()

ИЗТРИЙ

ОТКАЖИ

Заявление за достъп Деактивирано 000694749

Фиг. 36 Потвърждение на изтриване.

5. Администратори на потребителите от отчетните единици

5.1. Регистратор

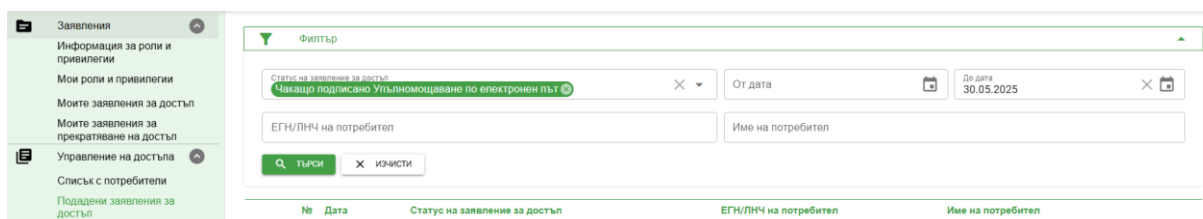
Потребителят с привилегия Регистратор има основна функция да упълномощава потребители на отчетната единица по заявления за достъп до системата. Регистраторът подписва електронно *Уведомлението за упълномощаване* по силата на пълномощията му, които е получил от представляващите отчетната единица. Когато е поискана привилегия Регистратор, се генерира *Уведомление за упълномощаване* с различен текст, в който е дадено право на преупълномощаване.

Регистраторът не може да упълномощи потребител, който е заявил привилегия Регистратор или Одитор, същият може да бъде упълномощен **само** от

представляващите отчетната единица. Регистраторът **не може** да има други роли и привилегии.

Регистраторът достъпва два екрана през Управление на достъпа – **Списък с потребители** и **Подадени заявления за достъп**, в който може да изпълнява функциите си.

При достъпване на екрана **Подадени заявления за достъп** във филтъра по подразбиране са избрани *Статус на заявление за достъп* със стойност **Чакащо документ за упълномощаване** и *До дата* с днешна дата. Визуализира се списък със заявления за достъп, подадени от потребители за същата отчетна единица.

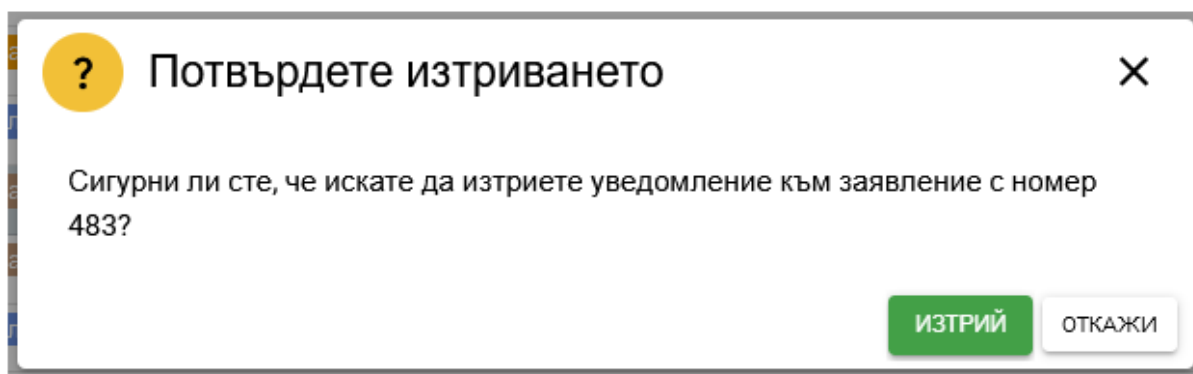


Фиг. 37 Подадени заявления за достъп

На реда на всяко заявление с бутони е осигурена възможност за:

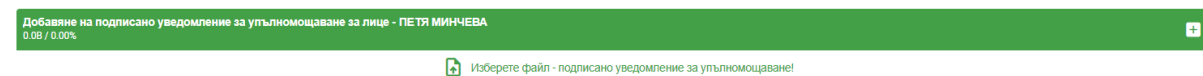
- *Преглед на заявление* с преход към екрана **Съдържание на заявление**;
- *Генериране на уведомление* – преход към екрана **Уведомление за упълномощаване**;
- *Да се Изтегли уведомление* - бутонът е активен след генериране на уведомление
- *Изтриване на уведомление* - бутонът е активен след генериране на уведомление

При опит за изтриване на уведомление се извежда предупредително съобщение на екрана.



Фиг. 38 Потвърждение за изтриване на уведомление към заявление

- Да Прикачи подписан файл уведомление - бутонът е активен след генериране на уведомление



Фиг. 39 Панел за прикачване на подписано уведомление

След прикачване на подписаното уведомление процесът по упълномощаване от страна на Регистратора приключва.

- Бутонът **Отказ от упълномощаване** - бутонът е неактивен, когато заявлението е вече упълномощено. При опит за отказ от упълномощаване задължително трябва да се посочи причината в поле Причина за отказ от упълномощаване.

Фиг. 40 Панел за отказ от упълномощаване

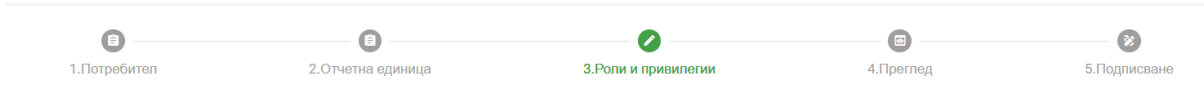
При достъпване на екрана **Списък с потребители** Регистраторът има възможност да прекрати правата на даден потребител чрез избор на бутон **Прекратяване на права на потребител**

Изборът на този бутон стартира попълване на **Заявление за прекратяване**, състоящ се от 5 стъпки.

Фиг. 41 Заявление за прекратяване

В първата и втората стъпка Регистраторът потвърждава имената и идентификаторите на потребителя, съответно на Отчетната единица.

На трета стъпка Регистраторът избира кои роли и привилегии да прекрати, като може да избере да прекрати Всички роли и привилегии на избрания потребител или да прекрати отделни роли и привилегии.



Тип: Заявление за прекратяване на достъп

Номер: 2354

Статус: Чернова

3. Избор на роли и привилегии за прекратяване на достъп

☐ Всички
☒ Анакредит и Релиф
☐ Релиф☐ Анакредит и ЦКР – ФИ

НАЗАД

НАПРЕД

Фиг. 42 Избор на роли и привилегии, които да бъдат прекратени

В четвърта и пета стъпка Регистраторът преглежда попълнените данни, подписва и подава **Заявлението за прекратяване** на избраните роли и привилегии.

5.2. Одитор

Потребителят с привилегия **Одитор** има задължението на определен период да проверява за актуалност и точност списъкът на потребителите от неговата отчетна единица, както и техните роли и привилегии. Одиторът следва да потвърди проверката като подпише документ, генериран от системата и го прикачи в системата.

Одиторът достъпва два екрана през Управление на достъпа – **Списък с потребители** и **Списък със справки**.

↓ ID	Валидна от	Валидна до	Активен	Име на потребител	Имейл	
240	13.03.2025	13.03.2027	Активен			
227	19.09.2024	19.09.2026	Активен			
226	19.09.2024	19.09.2024	Неактивен			

Фиг. 43 Списък с потребители и Списък със справки

При достъпване на екрана **Списък с потребители** във филтъра автоматично се попълва полето *От дата* с днешна дата. Трябва да се избере радио бутон **Активен** и след натискане на бутон **Търсене**, се визуализира списък с всички активни потребители от същата отчетна единица.

Филтър

Име на потребител

От дата30.05.2025

До дата

Активен

ТЪРСИ

ИЗЧИСТИ

ГЕНЕРИРАНЕ НА СПРАВКА

ЕКСПОРТ

ID	Валидна от	Валидна до	Активен	Име на потребител	Имейл	
240	13.03.2025	13.03.2027	Активен			
227	19.09.2024	19.09.2026	Активен			

Фиг. 44 Списък с потребители

Списък за всички активни потребители на съответната отчетна единица се генерира посредством бутон **Генериране на справка**. Справката за активните потребители е електронен файл с разширение „pdf“.

С бутон **Експорт** системата генерира списък с потребителите на отчетната единица, визуализирани на екрана във файл с разширение .xlsx.

Одиторът има възможност да прегледа всички роли и привилегии на избрания потребител, както и периода им на активност с избор на бутон **Допълнителна информация**, която се визуализира под името на потребителя.

194

20.08.2024

20.08.2026

Активен

ID	Роля	Валидна до	Привилегии
1	Анакредит	20.08.2026	Подаване

Редове на страница: 5 1-1 от 1

✕

ЗАТВОРИ

Фиг. 45 Допълнителна информация за активен потребител

Одиторът има възможност да прекрати правата на даден потребител чрез избор на бутон **Прекратяване на права на потребител**

Изборът на този бутон стартира попълване на **Заявление за прекратяване**, състоящ се от 5 стъпки.

Стъпка 1 от 5

1.Потребител

2.Отчетна единица

3.Роли и привилегии

4.Преглед

5.Подписване

1. Данни за заявителя

Идентификатор на потребителя

Имена на латиница на потребителя

2. Данни за потребителя, за когото се заявява прекратяване на достъп до ИИС

Потребител

НАПРЕД

Фиг. 46 Заявление за прекратяване

В първата и втората стъпка Одиторът потвърждава имената и идентификаторите на потребителя, съответно на Отчетната единица.

На трета стъпка Одиторът избира кои роли и привилегии да прекрати, като може да избере да прекрати Всички роли и привилегии на избрания потребител или да прекрати отделни роли и привилегии.

Стъпка 3 от 5

1.Потребител 2.Отчетна единица 3.Роли и привилегии 4.Преглед 5.Подписване

Тип: Заявление за прекратяване на достъп Номер: 2354 Статус: Чернова

3. Избор на роли и привилегии за прекратяване на достъп

☐ Всички

☒ Анакредит и РелИФ

☐ РелИФ

☐ Анакредит и ЦКР – ФИ

НАЗАД НАПРЕД

Фиг. 47 Избор на роли и привилегии, които да бъдат прекратени

В четвърта и пета стъпка Одиторът преглежда попълнените данни, подписва и подава **Заявлението за прекратяване** на избраните роли и привилегии.

Екранът **Списък със справки** съдържа списък от всички създадени справки за активни потребители от одитора за дадена отчетна единица.

Заявления

Информация за роли и привилегии

Мои роли и привилегии

Моите заявления за достъп

Моите заявления за прекратяване на достъп

Управление на достъпа

Списък с потребители

Списък със справки

Филтър

Статус на справка

От дата на създаване

До дата на създаване

търси

изчисти

ID	Статус на справка	Дата на създаване	Дата на подписване	Създадена от
57	Непотвърден	03.06.2024 17:11:41		
43	Потвърден	30.01.2024 15:55:31	30.01.2024 16:06:39	МИЛЕНА ДОНЧЕВА

Фиг. 48 Списък със справки

За всяка справка на потребителят с привилегия Одитор е осигурена възможност за:

- изтегляне на справката, която е в статус различен от **Потвърден** с бутон

Изтегляне на справка,

- изтриване на справка, която е в статус различен от **Потвърден** с бутон **Изтриване на справка**,

- Прикачване в системата на подписан документ, файл с разширение „.pdf“ от тип справка за активни потребители с бутон **Прикачване на подписана справка**;

- Изтегляне подписан файл тип справка с бутон **Изтегляне на подписана справка**.

Чрез избор на бутон **Прикачване на подписана справка** се визуализира панел за прикачване на документ, където одитора следва да прикачи електронно подписан документ - *Справка активни потребители*, файл с разширение „.pdf“. Електронният документ трябва да съдържа подпис на потребителя, който е генерирал справка и е с привилегия **Одитор** за отчетната единица.

Фиг. 49 Добавяне на подписан документ и резултат от проверки

След прикачване на подписана справка е необходимо да се провери приложения документ чрез бутона **Провери**. След приключване на проверките се извеждат съобщения на екран. При успешна проверка трябва да се натисне бутон **Запиши**, с което процесът по прикачване на справка за активни потребители приключва.

6. Заявления за прекратяване на достъп

Заявлението за прекратяване на достъп се подава до ИИС по електронен път от потребителя с КУКЕП. Заявленията за прекратяване на достъп могат да бъдат два вида – от едно лице за друго лице и от всеки активен потребител за собствения му достъп. Заявление за прекратяване на достъп на друго лице може да се подаде през системата без да е необходимо заявителят да е активен потребител на системата.

6.1. Подаване на Заявление за прекратяване на достъп на друго лице

Потребител може да подаде *Заявление за прекратяване на достъп* за друго лице. В този случай се прекратяват всички активни роли и привилегии на лицето, за което се отнася заявлението.

Заявлението се подава от меню **Регистрация** ➔ **Заявления** ➔ **Моите заявления за прекратяване на достъп** с бутон **Ново заявление за прекратяване на достъп**

Процесът по подаване на заявление за прекратяване на достъп се състои от три стъпки. Изпълнението на стъпките е както следва:

Стъпка 1.

Заявителят може да не е активен потребител на ИИС. В случай че е активен потребител, за да подаде заявление за прекратяване на достъп на друго лице, не трябва да влиза в профила си. На стъпка 1 от процеса, се извличат идентификатора и името на заявителя от сертификата, с който достъпва системата. Полетата, които остават празни задължително трябва да бъдат попълнени със съответните данни от заявителя.

Стъпка 1 от 3

1. Данни за прекратяване 2. Преглед 3. Подписване

Данни за заявителя

Идентификатор на потребителя Имена на латиница на потребителя

Имена на кирилица на потребителя Електронна поща за контакт с потребителя

Данни за потребителя, за когото се заявява прекратяване на достъп до ИИС

Идентификатор Име

Данни за отчетната единица, за която потребителят има достъп

Тип на идентификатора Идентификатор

Име/Наименование

Заявявам прекратяване на достъпа на Потребителя до всичките му активни роли и привилегии за Отчетната единица в ИИС.

НАПРЕД

Фигура 50 Стъпка 1. Данни за потребителя

Стъпка 2

На стъпка 2 от процеса, потребителят преглежда попълнените от него данни в екранна форма.

2.Преглед

Тип: Заявление за прекратяване на достъп	Номер: 2350	Статус: Чернова
--	-------------	-----------------

1. Данни за заявителя

От:

Име от сертификат:

Идентификатор:

Електронна поща за контакт:

1.1. Данни за потребителя

Име:

Тип идентификатор:

Идентификатор:

2. Данни за отчетната единица

Име на отчетната единица:

Тип идентификатор на отчетната единица:

Идентификатор на отчетната единица:

Електронна поща за електронни известия:

Заявявам прекратяване на достъпа на Потребителя до всичките му активи и привилегии за Отчетната единица в ИИС.

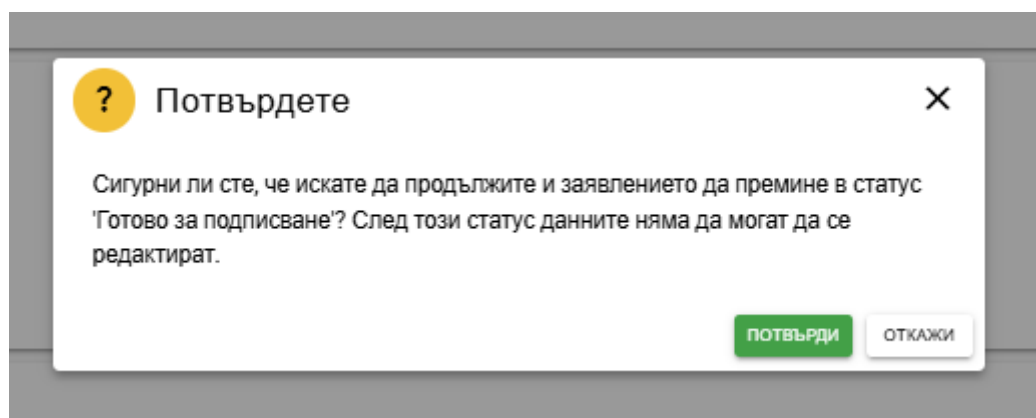
Съобщение

Няма данни

НАЗАД ПРОВЕРИ НАПРЕД

Фигура 51 Стъпка 2. Преглед на попълненото заявление

На екрана е осигурена възможност за проверка на данните в заявлението чрез избор на бутона **Провери**. При преминаване към следващата стъпка, се извежда предупредително съобщение.



Фигура 52 Потвърждение за преминаване към стъпка 3

Стъпка 3

След избора на бутона **Напред** в стъпка 3 заявлението придобива статус **Готово за подписване**. От системата се генерира файл с разширение „.pdf“, който потребителят трябва да изтегли на работната си станция и да подпише с електронен подпис. След

генериране на файл с разширение „.pdf“, заявлението придобива статус **Чакащо подписано заявление.**

3. Подписване на заявление

Тип: Заявление за прекратяване на достъп Номер: 2350 Статус: Готово Заявление за подписване

ПРЕГЛЕД НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

Следвайте стъпките:

3.1. Свалете заявлението в PDF формат и го запазете на локалния си компютър:
ИЗТЕГЛИ PDF ЗА ПОДПИС

3.2. Подписът е attached. Моля, подпишете PDF-а само с Adobe Acrobat.

3.3. Прикачете подписания pdf файл

Добавяне на подписан документ Заявление за прекратяване на достъп за отчетна единица - ДСК

0.0% / 0.0%

Изберете подписан файл - Заявление за прекратяване на достъп!

Съобщение

Няма данни

3.4. Подайте заявлението

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

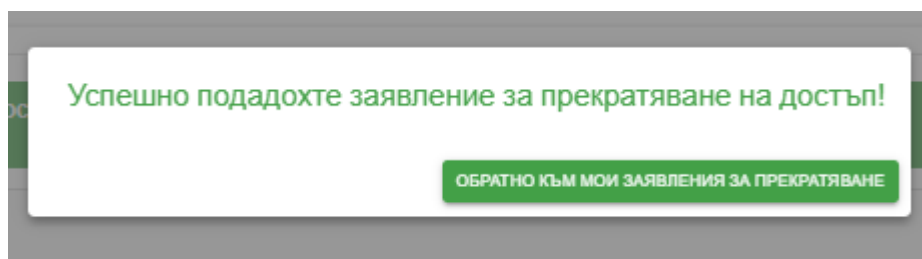
Фиг. 53 Стъпка 3. Подписване на заявление

Изтеглянето на документа с разширение „.pdf“, който трябва да бъде подписан, става чрез избор на бутона **Изтегли PDF за подпис**. Файлът може да бъде многократно изтеглен, но не трябва да бъде променян.

Изтегленият документ следва да бъде подписан от лицето, попълващо заявлението (със съвпадащ идентификатор на автора в сертификата). След полагане на електронния подпис от заявителя, разширението на файла следва да е „.pdf“. Типът на подписа е „ENVELOPED“ (Опакован подпис), в който електронният подпис е под елемент в подписания документ. Подписаното заявление е необходимо да се прикачи в системата, като се допуска единствено документ в „.pdf“ файлов формат.

Подписването на файла се осъществява по същия начин като подписване на файл Заявление за достъп и е описано в т.3 на настоящите Указания.

Следват прилагане на подписаното заявление за прекратяване на достъп в системата и проверки. В случай, че няма грешки файлът се записва, бутонът Подаване на заявление за прекратяване става активен и заявлението може да бъде подадено в системата.



Фиг. 54 Подаване на заявление за прекратяване на достъп

6.2. Подаване на Заявление за прекратяване на собствен достъп

Всеки потребител, който има активни роли и привилегии, може да подаде заявление за прекратяване на собствения си достъп.

Потребителят трябва да е влязъл с профила си в системата. Заявлението се подава от меню **Регистрация⇒Заявления⇒Моите заявления за прекратяване на достъп** с бутон **Ново заявление за прекратяване на достъп**. Процесът по подаване на заявление за прекратяване на достъп се състои от пет стъпки. Изпълнението на стъпките е както следва:

Стъпка 1

На стъпка 1 от процеса, се извличат идентификатора и името на заявителя от сертификата, с който достъпва системата, както и данни за потребителя от системата.

Стъпка 1 от 5

1. Потребител 2. Отчетна единица 3. Роли и привилегии 4. Преглед 5. Подписване

1. Данни за заявителя

Идентификатор на потребителя

Имена на патенца на потребителя

Имена на корпората на потребителя

Електронна поща за контакт с потребителя

НАПРЕД

Фигура 55 Стъпка 1. Данни за потребителя

Стъпка 2

На стъпка 2 от процеса се визуализира отчетната единица, с чиито профил потребителят е влязъл в системата и за която потребителят заявява прекратяване на достъп. В случай че потребителят иска да прекрати свои роли и привилегии за друга отчетна единица, то той трябва да влезе в профила на съответната отчетна единица.

Стъпка 2 от 5

1. Потребител 2. Отчетна единица 3. Роли и привилегии 4. Преглед 5. Подписване

Тип: Заявление за прекратяване на достъп Номер: 2351 Статус: Чернова

3. Данни за отчетната единица, за която потребителят има достъп

Тип на идентификатора: Единичен (Парасоветен) идентификационен код (BG_LIC_CD)

Идентификатор на отчетна единица

Име/Наименование

НАЗАД НАПРЕД

Фигура 56 Стъпка 2. Данни за отчетната единица

Стъпка 3

На Стъпка 3 потребителят избира кои свои роли и привилегии желае да прекрати. Потребителят има възможност да прекрати както отделни, така и всички свои роли и привилегии.

Стъпка 3 от 5

1. Потребител 2. Отчетна единица 3. Роли и привилегии 4. Преглед 5. Подписване

Тип: Заявление за прекратяване на достъп Номер: 2351 Статус: Чернова

3. Избор на роли и привилегии за прекратяване на достъп

☐ Всички

НАЗАД НАПРЕД

Фигура 57 Стъпка 3. Избор на роли и привилегии за прекратяване

Стъпка 4

На стъпка 2 от процеса, потребителят преглежда попълнените от него данни в екранна форма.

Стъпка 5

Последната стъпка е подписване и подаване на заявлението за прекратяване, по подобие на описаното в предходната точка на настоящите Указания.

6.3. Екран **Моите заявления за прекратяване на достъп**

Този екран съдържа списък с въведени от потребителя заявления за прекратяване на достъп. В случай, че потребителят е влязъл в системата с потребителско име и парола, на екрана се визуализира списъка със заявленията за избраната при вход отчетна единица. В противен случай, се извеждат всички заявления на потребителя.

Филтър

Номер на заявление Статус

Идентификатор на отчетната единица Име на отчетната единица От дата на последна промяна До дата на последна промяна

Търси Изчисти

Ново заявление за прекратяване на достъп

№	Последна промяна	Тип	Статус	Идентификатор на отчетната единица	Име на отчетната единица	Прекратяване на права за
2339	02.06.2025 11:09:41	Заявление за прекратяване на достъп	Чернова			

Резултат на страница: 20 1-1 от 1

Фигура 58 Екран **Моите заявления за прекратяване на достъп**

Системата позволява от екран **Моите заявления за прекратяване на достъп** чрез бутон **Ново заявление за прекратяване на достъп** се стартира процесът за създаване на ново заявление.

На реда за всяко заявление са достъпни бутоните, както следва:



Допълнителна информация;



Подробен преглед;



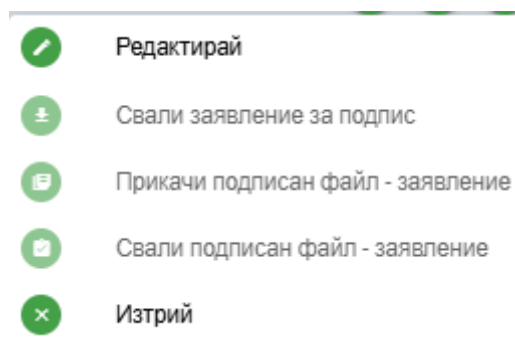
Допълнителни действия.

Бутонът **Допълнителна информация** визуализира в панел под реда, съдържащ информация за потребителя, статусът на заявлението и коментар при обслужване на заявлението от експерт.

Бутонът **Подробен преглед** – визуализира екран със съдържанието на заявлението със следните основни секции:

1. Данни за потребител;
2. Данни за отчетната единица;
3. Избрани роли и привилегии за достъп.

Бутонът **Допълнителни действия** разгъва в падащ списък.



Фиг. 59 Падащ списък от допълнителни действия.

Бутонът **Редактирай** е активен докато заявлението е в статус **Чернова** и предоставя възможност за редакцията му.

При избор на бутони **Свали заявление за подпис** или **Свали подписан файл - заявление** потребителя има възможност да изтегли файл заявление или вече подписан файл заявление. Бутоните са активни, когато заявлението е в подходящ статус.

Бутонът **Прикачи подписан файл – заявление** служи за прикачване на подписан файл от страна на потребителя. Системата приема файлове с разширение „.pdf“.