



БЪЛГАРСКА
НАРОДНА БАНКА

УКАЗАНИЕ

**за предоставяне на достъп до Портал за подаване на статистическа
информация по Наредба № 27 и Наредба № 17 на БНБ**

Април, 2025

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

1. Предназначение и приложение на документа

Настоящото Указание е предназначено за прилагане от местни физически лица, включително ЕТ и юридически лица, които имат задължение да подават декларации – форми и отчетни форми съгласно чл. 7, чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон и чл. 42 от Закона за Българската народна банка (ЗБНБ).

2. Основание

Настоящото Указание се издава на основание чл. 7, ал. 4 и чл. 14, ал. 4 от Наредба № 27 на БНБ за статистиката на платежния баланс, международната инвестиционна позиция и статистиката на ценните книжа (Наредба № 27 на БНБ).

3. Обхват

Настоящото Указание определя реда за подаване на статистическа информация чрез Портала за подаване на статистическа информация (Портала) към Българска народна банка (БНБ), както и достъпа до свързани с това допълнителни електронни услуги.

Чрез Портала могат да бъдат подавани дължимите от местни физически лица, включително ЕТ и юридически лица декларации – форми и отчетни форми по чл. 7, чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон и чл. 42 от Закона за БНБ.

В системата е разработен механизъм за известяване на задължените лица за дължимите от тях данни и позволява на потребителите да отразяват промени по вече подадена информация, както и да преглеждат такава, в зависимост от правата им на достъп.

4. Достъп до индивидуални данни, съхранявани в БНБ, които представляват лични данни или статистическа тайна

Достъпът до личните и индивидуалните статистически данни, съхранявани в БНБ е ограничен според изискванията 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, Закона за защита на личните данни, Глава Шеста от Закона за статистиката и чл. 8 и чл. 8 а-г от Регламент (ЕО) № 951/2009 на Съвета от 9 октомври 2009

година за изменение на Регламент (ЕО) № 2533/98 относно събирането на статистическа информация от Европейската централна банка.

5. Определения

По смисъла на настоящото Указание:

- „Отчетна единица“ е местното физическо лице, включително ЕТ или юридическо лице, което има задължение да подава статистическа информация по чл. 7, чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон и чл. 42 от ЗБНБ;
- „Лице, предоставящо статистическа информация“ е лице, което след направено волеизявление чрез подаване на заявление за достъп до Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Портала) има право да подава статистическа информация от името на отчетната единица, без да е необходимо подаването на допълнителни документи към БНБ;
- „Упълномощено лице“ е лице, предоставящо статистическа информация, което представлява отчетна единица пред БНБ по волята на нейния законен представител и въз основа на постъпил документ за изрично упълномощаване по реда на настоящото Указание;
- „Квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис“ е електронен подпис по смисъла на чл. 3, т. 12 от Регламент (ЕС) № 910/2014;
- „Титуляр на КУКЕП“ е лицето, от чието име е извършено електронното изявление;
- „Автор на КУКЕП“ е физическото лице, което извършва електронното изявление;
- „Потребител на Портала“ е физическо лице, което достъпва Портала за подаване на статистическа информация (Портала) с КУКЕП.

ГЛАВА ВТОРА

Вход в Портала - технически изисквания

6. Технически изисквания

За работа с Портала за подаване на статистическа информация са необходими:

6.1. Персонален компютър с инсталирана операционна система (ОС) и браузър, който поддържа SSL технология с оторизация с клиентски сертификат;

6.2. КУКЕП, инсталиран на персоналния компютър съгласно указанията на издателя му, като се има предвид следното:

- входът в Портала може да се извърши само чрез КУКЕП, който съдържа идентифицираща информация (ЕГН/ЛНЧ, номер на паспорт, лична карта) на физическото лице – автор на подписа;
- удостоверение за КУКЕП се издава от регистриран доставчик на удостоверителни услуги;

6.3. Софтуер или услуга за подписване на документи с КУКЕП, предоставени от издателя му.

7. Вход в Портала

7.1. Порталът се достъпва с инсталиран и включен КУКЕП от едно от двете места:

- интернет страницата на БНБ, рубрика Статистика/ Електронно подаване на отчетни форми/ Връзка към Интегрираната статистическа информационна система на БНБ (горе вдясно);
- интернет страницата на БНБ, рубрика Регистри и услуги/ Електронни административни услуги, Статистическо отчитане, Електронно подаване на отчетни форми/ Връзка към Интегрираната статистическа информационна система на БНБ (горе вдясно).

7.2. БНБ предоставя достъп до Портала за подаване на статистическа информация въз основа на регистрация, чрез подаване на ***Заявление за достъп по Образец 1*** или по ***Образец 2*** (Приложение 5.1 и Приложение 5.2 към настоящото указание).

7.3. Системата е отворена за регистрация чрез подаване на Заявления за достъп непрекъснато.

7.4. Техническа поддръжка и обработка на заявления за достъп на системата се осигурява в работни дни между 9:00 ч. и 17.00 ч.

ГЛАВА ТРЕТА

Заявления за достъп и промяна на регистрация

8. Регистрация в Портала

8.1. За регистрация в Портала всеки потребител трябва да подаде по електронен път:

- Заявление от отчетна единица за достъп до Портала за подаване на статистическа информация (Заявление по Образец 1) или

- Заявление от лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице за достъп до Портала за подаване на статистическа информация (Заявление по Образец 2).

8.2. С изпращането на надлежно подписани електронни документи подателят заявява съгласието си да получава електронни изявления от БНБ чрез електронна поща и/или през Портала за подаване на статистическа информация.

9. Заявление по Образец 1 – за регистрация с КУКЕП на отчетната единица (Приложение 5.1 към настоящото указание)

9.1. Заявление по Образец 1 се подава от всички отчетни единици, които ще подават статистическа информация от свое име с професионален или персонален КУКЕП. Титуляр на КУКЕП е отчетната единица, за която ще се подават данни, а автор на КУКЕП е физическо лице – служител/законен представител на отчетната единица. Заявление по Образец 1 се подава и при регистрация в Портала с персонален КУКЕП на физическо лице, което ще подава статистическа информация от свое име.

9.2. В Заявлението се попълва информация за титуляр на КУКЕП (отчетната единица) и за автора на КУКЕП.

9.3. В заявлението потребителят посочва желан достъп до информацията за отчетната единица, съхранявана в Интегрираната статистическа информационна система (ИСИС) - стандартен, пълен или специфичен.

9.4. Заявлението се попълва и подава от отчетната единица само в електронен вид чрез Портала.

9.5. Подробни указания за попълване и подаване на Заявление по Образец 1 са посочени в Приложение 5.1 към настоящото Указание.

10. Заявление по Образец 2 – за регистрация с КУКЕП на лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице (Приложение 5.2 към настоящото указание)

10.1. Заявление по Образец 2 се подава за всички отчетни единици, за които ще се подава статистическа информация с КУКЕП на лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице. Заявление по Образец 2 се подава и при регистрация в

Портала с персонален КУКЕП на представляващото отчетната единица лице (управител) или друго лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице.

10.2. В Заявлението се попълва информация за титуляр на КУКЕП (лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице), за автора на КУКЕП и за отчетната единица.

10.3. В заявлението потребителят посочва желан достъп до информацията за отчетната единица, съхранявана в ИСИС - стандартен, пълен или специфичен.

10.4. Заявлението се попълва и подава от лицето, предоставящо статистическа информация/упълномощеното лице само в електронен вид чрез Портала.

10.5. Подробни указания за попълване и подаване на Заявление по Образец 2 са посочени в Приложение 5.2 към настоящото Указание.

11. Заявление по Образец 3 – за промяна на регистрацията при преобразуване (Приложение 5.3 към настоящото указание)

11.1. Заявление по Образец 3 се подава в случай на преобразуване на отчетни единици и промяна на техния единен идентификационен код (ЕИК/ Булстат).

11.2. В заявлението се попълва информация за титуляр на КУКЕП (отчетната единица или лицето, предоставящо статистическа информация), за автора на КУКЕП и за отчетната единица, от името на която се подава заявлението, в случай че се подава от лице, предоставящо статистическа информация..

11.3. В заявлението се посочват свързаните с преобразуването субекти, дата, от която промените са в сила, и причина за промяната.

11.4. Заявлението се попълва и подава от отчетната единица или от лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице само в електронен вид чрез Портала.

11.5. Подробни указания за попълване и подаване на Заявление по Образец 3 са посочени в Приложение 5.3 към настоящото Указание.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Видове права за достъп

При подаване на Заявление за достъп (Образец 1 или Образец 2) се посочва желания достъп до статистическата информация за отчетната единица (Стандартен, Пълен или Специфичен), съхранявана в ИСИС.

		Достъп		
		Стандартен	Пълен	Специфичен
Функционалности	Подаване на декларации-форми по Валутния закон	да	да	да
	Достъп до статистическа информация за отчетната единица, подадена от същия потребител	да	да	да
	Достъп до статистическа информация за отчетната единица, подадена от друг потребител или на хартиен носител	не	да	В зависимост от избраното в Заявлението за достъп
Необходимост от упълномощаване чрез Образец 4		<u>не</u>	да	да
Срок на валидност на достъпа		безсрочен	2 години	2 години

12. Стандартен достъп

12.1. Стандартният достъп до информацията, налична в ИСИС, осигурява:

- възможност за подаване на всички декларации-форми и отчетни форми за отчетната единица;
- възможност за подаване на заявки за промяна на декларации-форми, подадени от същия потребител;
- достъп до информацията за отчетната единица, подадена от същия потребител.

12.2. Потребители със Стандартен достъп нямат достъп до информацията за отчетната единица, подадена на хартиен носител и въведена в системата от служител на БНБ или подадена от друг потребител.

12.3. Срокът на достъп до Портала при стандартен достъп е безсрочен.

13. Пълен достъп

13.1. Пълният достъп до информацията осигурява:

- възможност за подаване на всички декларации-форми и отчетни форми за отчетната единица;
- възможност за подаване на заявки за промяна на всички Декларации-форми за отчетната единица;
- достъп до цялата информация за отчетната единица, налична в системата.

13.2. Сроктът на достъп до Портала при пълен достъп е 2 години от датата на потвърждаване на заявлението.

14. Специфичен достъп

14.1. Специфичният достъп до информацията осигурява:

- възможност за подаване на всички декларации-форми и отчетни форми за отчетната единица;
- достъп до информацията за отчетната единица, подадена от същия потребител;
- възможност за подаване на заявки за промяна на декларации-форми, съгласно посоченото в Заявлението за достъп;
- достъп до определена информация за отчетната единица съгласно конкретни критерии, посочени в Заявлението за достъп.

14.2. Потребители със специфичен достъп нямат достъп до информацията за отчетната единица, подадена на хартиен носител и въведена в системата от служител на БНБ или подадена от друг потребител до декларации-форми и/или отчетни форми, които не са посочени в Заявлението за достъп.

14.3. В зависимост от попълненото условие, освен достъп до подадената от него по електронен път информация, потребителят би могъл да получи и достъп до:

- Определен тип декларации – форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон;
- Конкретни декларации – форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон;
- Декларации – форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон, подадени по електронен път от друг потребител, свързан с отчетната единица;
- Определен тип отчетни форми, дължими по чл. 42 от Закона за БНБ и чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон;
- Отчетни форми, дължими по чл. 42 от Закона за БНБ и чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон, подадени по електронен път от друг потребител, свързан с отчетната единица.

14.4. Посочването на едно от изброените условия в т. **Error! Reference source not found.** не ограничава възможността за посочване на друго.

14.5. Срокът на достъп до Портала при специфичен достъп е 2 години от датата на потвърждаване на заявлението.

ГЛАВА ПЕТА

Придружаващи документи за регистрация

15. Упълномощаване и прекратяване на упълномощаването за достъп до статистическа информация

15.1. Отчетната единица може чрез лице, предоставящо статистическа информация да изпълнява задълженията си по чл. 7, чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон и чл. 42 от ЗБНБ. Лицето, предоставящо статистическа информация може да е юридическо или физическо лице, включително ЕТ.

15.2. Лицето, предоставящо статистическа информация се регистрира в Портала и има възможност да подава декларации-форми и отчетни форми от името на отчетната единица.

15.3. В случай, че отчетната единица желае да осигури на лицето, предоставящо статистическа информация допълнителен достъп до съхранени в ИСИС данни за отчетната единица подадени от други лица, е необходимо да подаде образец за упълномощаване пред БНБ. Упълномощаването се осъществява чрез предоставяне на Уведомление за упълномощаване (Образец 4) за достъп до статистическа информация по електронен път и ползване на електронни услуги, предоставяни от БНБ чрез Портала за подаване на статистическа информация с КУКЕП. Посоченият в Образец 4 идентификатор на упълномощеното лице следва да съвпада с идентификатора на автора на КУКЕП на лицето, заявило достъп до ИСИС.

15.4. Прекратяване на упълномощаването се осъществява чрез предоставяне на Уведомление за отнемане на упълномощаването (Образец 5) (Приложение 5.5 към настоящото указание)

15.5. Упълномощаването е задължително за предоставяне на Пълен и Специфичен достъп. За предоставяне на Стандартен достъп не се изисква упълномощаване.

15.6. Уведомление за упълномощаване (Образец 4) (Приложение 5.4 към настоящото указание)

- Уведомлението за упълномощаване по Образец 4 съдържа информация за отчетната единица, която извършва упълномощаването; за упълномощеното лице - титуляр и автор на КУКЕП, електронен адрес за електронни изявления от БНБ.

- БНБ приема упълномощаване за срок от 2 години. След изтичането на този срок, достъпът на упълномощеното лице се прекратява. За предоставяне на нов достъп е необходимо попълване на ново Заявление и предоставяне на нов Образец 4.

- Уведомление за упълномощаване Образец 4 може да се предостави на БНБ в оригинал на хартия или по електронен път чрез Портала.

- В случай, че Уведомлението за упълномощаване (Образец 4) се предоставя в оригинал, следва да се попълни от отчетната единица, да се завери нотариално (с изключение на случаите, в които БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица) и да се подаде в БНБ.

- В случай, че Уведомлението за упълномощаване (Образец 4) се предоставя по електронен път, следва да се попълни наличния в Портала шаблон, да се подпише с КУКЕП на представляващите отчетната единица и да се прикачи към подаденото заявление в Портала.

- Уведомление Образец 4 може да бъде подписано от преупълномощено лице, като в този случай първоначалното (общо) пълномощно, заедно с нотариално завереното Уведомление Образец 4 се представят само на хартиен носител в БНБ. Първоначалното пълномощно се предоставя в оригинал или нотариално заверен препис. При подаване на място в БНБ се представя оригинал и копие на нотариално заверено първоначално пълномощно, оригиналът служи за констатиране на идентичността на копие от служител на БНБ. Копието се заверява и остава в БНБ заедно с нотариално завереното Уведомление.

- Подробни указания за попълване и подаване на Уведомление по Образец 4 са посочени в Приложение 5.4 към настоящото Указание.

15.7. Уведомление за отнемане на права на достъп до статистическа информация по електронен път и ползване на електронни услуги, предоставяни от БНБ чрез Портал за подаване на статистическа информация (Портала) на лице,

предоставящо статистическа информация/упълномощено лице (Образец 5)
(Приложение 5.5 към настоящото указание)

- С Уведомлението по Образец 5 отчетната единица може да заяви прекратяване на упълномощаване и/или права на достъп на лице, предоставящо статистическа информация и/или права на достъп на упълномощено лице до информация в Портала. Отнемане на правата на достъп може да се заяви по всяко време.
- Уведомлението по Образец 5 се предоставя на БНБ в оригинал на хартия или по електронен път.
- Подробни указания за попълване и подаване на Образец 5 са посочени в Приложение 5.5 към настоящото Указание.

15.8. Заявление за преустановяване на достъп до индивидуални статистически данни и получаването на официална кореспонденция (Приложение 5.6 към настоящото указание)

- С подаване на заявление Образец 6 се преустановява достъпа до индивидуални статистически данни за отчетната единица и получаването на електронни съобщения във връзка с подаването на статистическа информация към БНБ.
- Заявлението (Образец 6) се предоставя на БНБ в оригинал на хартия или по електронен път.
- Подробни указания за попълване и подаване на Образец 6 са посочени в Приложение 5.6 към настоящото Указание.

ГЛАВА ШЕСТА

Срокове за обработка на Заявленията за достъп

16. Заявления за стандартен достъп се одобряват автоматично от системата, в случай че лицето, заявило достъп използва за електронна идентификация ЕГН/ЛНЧ (идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ). В случай че идентификаторът на автора на КУКЕП е различен от ЕГН/ЛНЧ, заявление за стандартен достъп се обработва от служител на БНБ в срок от 5 (пет) работни дни.

17. Заявленията за Пълен и Специфичен достъп се обработват от служител на БНБ в срок от 5 (пет) работни дни от получаването на всички необходими документи.

18. Уведомление за упълномощаване се подава в срок от 1 (един) месец след подаване на заявлението за достъп, за което се отнася. Заявлението се деактивира в случай, че Уведомлението не е предоставено в горепосочения срок. Заявителят има възможност да подаде ново заявление, ако желае да получи достъп до Портала.

19. Уведомлението за отнемане на права на достъп до статистическа информация по електронен път и ползване на електронни услуги и Заявлението за преустановяване на достъп до индивидуални статистически данни се обработват от служител на БНБ в срок от 5 (пет) работни дни от получаването им.

ГЛАВА СЕДМА

Подновяване, промяна, изтичане и отнемане на достъп

20. Подновяване на данните от КУКЕП

20.1. При промяна или подновяване на КУКЕП, системата позволява автоматично подновяване на информацията. Редът за подмяната на данните от сертификата в системата е посочен в т. 6 „Други функционалности“ от Ръководство на потребителя към настоящото Указание.

20.2. За използване на функционалността за подмяна на информацията за сертификата системата търси съвпадение по идентифициращи характеристики ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/ Булстат на титуляр, ЕГН/ЛНЧ на автор и парола за достъп до Портала.

21. Промяна на достъп

Промяна на вече предоставен достъп се извършва чрез подаване на ново заявление (и съответните придружаващи документи, в случай че е необходимо). Промяната има действие от датата на одобряване на заявлението.

22. Изтичане на достъп

22.1. Сроковете на валидност на достъпа се различават в зависимост от вида достъп:

- стандартен достъп - лицето получава безсрочен достъп;
- специфичен достъп - 2 години от датата на потвърждаване на заявлението;
- пълен достъп - 2 години от датата на потвърждаване на заявлението.

22.2. В случай, че предоставеният достъп е с валидност от 2 години, след изтичането на този период достъпът се прекратява. Нов достъп се получава с подаване на ново Заявление за достъп и при необходимост ново Уведомление за упълномощаване. Потребителят получава съобщение на посочената в заявлението електронна поща за предстоящото изтичане на валидността на упълномощаването.

23. Отнемане на достъп

23.1. БНБ има право по всяко време да спре достъп на потребител, за когото се е породило основателно съмнение, че подава неверни данни в Портала. БНБ информира съответния потребител чрез електронна поща за спирането на достъпа.

23.2. В случай, че в БНБ се получи информация, водеща до съмнение за неправомерност на достъпа, администраторите на системата имат право да прекратят достъпа с цел защита на информацията.

24. Корекция на данните за отчетна единица

24.1. Потребителите, които имат одобрен достъп за предоставяне на данни за дадена отчетна единица могат сами да извършват корекция в системата на информацията за отчетната единица (с изключение на електронен адрес за официална кореспонденция) .

24.2. В случай че потребителят заявява достъп за предоставяне на данни за отчетна единица, която вече е регистрирана в ИСИС, корекция на информацията за тази отчетна единица може да се извърши само от служител на БНБ. За целта потребителят изпраща искане за актуализация данни на електронен адрес isis-adm@bnb.org, което съдържа идентификатор на отчетната единица (ЕИК/Булстат) и необходимите промени. След потвърждение на промяната от страна на БНБ, потребителят може да подаде заявлението за достъп.

24.3. Електронният адрес за официална кореспонденция се променя от потребителя чрез подаване на ново Заявление за достъп, в което се посочва новия електронен адрес за официална кореспонденция.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящото Указание е утвърдено от подуправителя, ръководещ управление „Банково“ в Българската народна банка и влиза в сила от 1 април 2025 г.

§2. Неразделна част от настоящото Указание са следните Приложения:

1. Приложение 3.1. – *Заявление от отчетна единица за достъп до Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Образец 1)* – Указания за попълване и подаване;

2. Приложение 3.2. – *Заявление от лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице за достъп до Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Образец 2)* – Указания за попълване и подаване;

3. Приложение 3.3. – *Заявление за промяна на регистрация при преобразуване (Образец 3)* – Указания за попълване и подаване;

4. Приложение 3.4. – *Уведомление за упълномощаване за достъпване на статистическа информация по електронен път и ползване на електронни услуги, предоставяни от БНБ чрез Портал за подаване на статистическа информация (Образец 4)* - Указания за попълване и подаване;

5. Приложение 3.5. – *Уведомление за отнемане на права на достъп до статистическа информация по електронен път и ползване на електронни услуги, предоставяни от БНБ чрез Портал за подаване на статистическа информация (Портала) на лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице (Образец 5);*

6. Приложение 3.6. – *Заявление за преустановяване на достъп до индивидуална статистическа информация в Портал за подаване на статистическа информация на БНБ (Образец 6).*

Образец 1

Заявление от **отчетна единица** за достъп до Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Портала)

Указания за попълване и подаване

I. ПОПЪЛВАНЕ

Заявление от отчетна единица за достъп Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Заявлението) по образец 1 се състои от следните части:

1. Информация за потребителя – лицето, което ще достъпва Портала и автор на КУКЕП

В първата част от Заявлението се попълват данните на физическото лице, което ще достъпва Портала и ще подава статистическа информация (автор на КУКЕП). Посочват се три имена и телефон, а ЕГН/ЛНЧ и електронна поща се извличат от КУКЕП. Електронната поща може да бъде редактирана от потребителя след получаване на достъп до Портала от меню Профил/Потребител.

Посочва се също така електронна поща за официална кореспонденция във връзка с подадените документи и отчетността към БНБ. На този електронен адрес се получават уведомленията за дължими форми и сроковете за тяхното подаване. Електронният адрес за официална кореспонденция не може да бъде редактиран, освен чрез отменяне на одобрено Заявление, в който е бил посочен.

2. Информация за отчетната единица - титуляр на КУКЕП:

Тази част на Заявлението съдържа информация за името и ЕИК/ Булстат/ЕГН/ЛНЧ на отчетната единица (титуляр на КУКЕП), адрес на седалище, телефон, електронен адрес, наименование на латиница и дата на създаване (за ЕТ и юридически лица). За юридически лица в секцията на пълен адрес се попълва адреса на Седалището на юридическото лице, за което се подава статистическа информация, а за физически лица – пълния адрес на местоживее на лицето, за което се подава статистическа информация.

За част от полетата автоматично се извлича информация от системата на БНБ.

Имайте предвид, че е възможно тази информация **да не е актуална**. Тъй като не се позволява нейната редакция при попълване на Заявлението, корекцията следва да бъде извършена от служител на БНБ преди подаване на заявлението. За целта е необходимо потребителят да изпрати искане за актуализиране на

информацията на адрес isis-adm@bnbank.org (с посочен идентификатор на отчетната единица (ЕИК/ Булстат) и необходимите промени).

След извършване на актуализациите, служителят на БНБ информира потребителя и той може да продължи с подаване на Заявлението.

Ако заявлението е било записано в „редакция” то следва да бъде изтрито чрез бутон **Изтрий**, за да може актуализираните данни да се генерират в ново заявление.

Когато за лицето няма регистрация в системата на БНБ, тази част се попълва еднократно от него, като всички полета са задължителни.

3. Права за достъп

Чрез опциите в трета част от заявлението се маркират желаните от лицето права за достъп до индивидуалната статистическа информация, налична в системата на БНБ. Потребителят може да избере само един вид достъп.

Всички видове достъп дават възможност за подаване на декларации-форми и отчетни форми. Достъпът до съхраняваната информация в системата за отчетната единица, както и възможностите за подаване на заявки за промяна на тази информация са различни за всеки вид достъп.

Подробна информация относно видовете достъп, можете да откриете в Глава Четвърта от *Указание за предоставяне на статистическа информация на БНБ по електронен път чрез Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Указанието)*.

Стандартен достъп

Потребителят получава достъп само до информацията, която сам е подал по електронен път. В този случай регистрацията се извършва автоматично (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ) и позволява непосредствено подаване на статистически форми и декларации.

Пълен достъп

Пълният достъп позволява на потребителя да вижда цялата подадена информация за отчетната единица след представяне на Уведомление за упълномощаване (Образец 4), в случай че е необходимо, съгласно чл. 13. от *Указанието*. Това включва информация, подадена от него, информация, подадена от други потребители, свързани с отчетната единица, както и информация за отчетната единица, подадена на хартиен носител в Деловодството на БНБ.

Специфичен достъп

В зависимост от попълненото условие, освен достъп до подадената от него по електронен път информация, потребителят може да получи и достъп до:

Приложение 3.1.

- Определен тип декларации-форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон (*напр. само до Декларации-форми за финансови кредити СПБ-1*);

Добавен тип декларация се премахва от списъка с натискане на името ѝ в списъка с избраните декларации. (*СПБ-1*).

- Определен тип отчетни форми, дължими по чл. 42 от Закона за БНБ и чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон (*напр. до отчетни форми СПБ-4, СПБ-4А и СПБ-5*);

Добавен тип отчетна форма се премахва от списъка с натискане на името ѝ в списъка с избраните отчетни форми.

- Декларации-форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон и/или отчетни форми, дължими по чл. 42 от Закона за БНБ и чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон, подадени от друг потребител, свързан с отчетната единица (*посочват се данните на другия потребител - три имена и ЕГН*);

- Конкретни декларации-форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон (*в този случай е необходимо посочване на регистрационни номера, дадени от БНБ при приемане на декларациите – напр. до Декларация-форма СПБ-1 с регистрационен № на БНБ 1/0048XXX/001*);

Системата разпознава номерата на съществуващите регистрации. Ако номерът не е изписан правилно или е грешен, системата не го добавя в списъка.

Посочването на едно от изброените условия не ограничава възможността за посочване на друго. Задължително трябва да се маркират избраните опции.

4. Упълномощаване

В последната част на Заявлението се визуализира дали има приложен Образец 4 и ако има такъв да се отвори за преглед. Приложеният Образец 4 може да бъде изтрит, генериран и приложен отново, ако Заявлението не е в статус „Подаден“.

II. ПОДАВАНЕ

Порталът позволява:

- 1) да проверите попълненото Заявление без да го подавате (бутон **Провери**). Проверява се коректността на попълнените данни. За да може да подадете Заявлението, е необходимо при проверка да получите следното съобщение:

Въведените данни са коректни!

- 2) да запишете попълнено Заявление без да го подавате (бутон **Запиши**). При следващо отваряне на линка към съответния вид заявление, се визуализират последно записаните данни.

Приложение 3.1.

- 3) да върнете вече записано Заявление в статус Редакция (бутон **Редактирай**) и да направите корекции. Изтрива вече прикачен Образец 4!
- 4) да изтриете попълнената информация и самото Заявление, ако е записано в редакция (бутон **Изтрий**). При успешно изтриване се връщате на началната страница на Моите заявления за достъп и получавате съобщение:

Заявлението беше изтрито успешно!

- 5) да се върнете директно на началната страница на Моите заявления за достъп бутон **Откажи**
- 6) да приложите електронно подписан Образец 4 при нужда от упълномощаване, когато заявлението е в статус „Предоставяне на документи“. Очаква се успешното му прилагане към заявлението след подписване, което се осъществява през активния бутон **Предоставяне на документи**
- 7) да попълните и подпишете електронно (бутон **Упълномощаване по електронен път**) или да изтеглите и разпечатате (бутон **Упълномощаване на хартия**) Образец 4 при необходимост от упълномощаване
- 8) да подадете попълненото Заявление (бутон **Подай**). Позволява се подаването само на правилно попълнено Заявление. Визуализира се прозорец със съобщение за успешно подадено Заявление.

Подаването на коректно попълнено Заявление преминава през следните стъпки:

1. Сваляне на PDF за подписване;
2. Подписване на PDF-а със софтуер на издателя на КУКЕП (задължително е създаването на **подпис отделно от файла (detached signature)** – файл с разширение p7s);
3. Прикачване на подписа в системата;
4. Подаване

Допълнителна информация относно подаването на информация в ИСИС, както и примерни екрани, можете да откриете в приложението *”Подаване на информация в ИСИС - описание с примерни екрани”* към *Указанието*.

На посочения в Заявлението електронен адрес системата изпраща автоматични електронни съобщения, свързани с неговото обслужване – одобряване или отхвърляне.

Приложение 3.1.

Възможните причини за неполучено електронно съобщение относно статуса на Заявлението са:

- Грешно попълнен електронен адрес в Заявлението

В този случай е необходимо подаване на ново Заявление с коректно попълнен електронен адрес.

- Записване на Заявлението в редакция вместо подаване

Необходимо е подаването на Заявлението да бъде довършено.

- Заявлението е в статус „Предоставяне на документи“

Заявлението има нужда от упълномощаване и е избрано предоставяне на електронно подписан Образец 4 по електронен път. Необходимо е прилагането му, за да се продължи към подаване на Заявлението.

- Заявлението е в статус „Готовност за подаване“

Когато е избрана опция за разпечатване на Образец 4, за да се приложи към Заявлението на хартия или когато Образец 4 е приложен, но Заявлението не е подадено. Необходимо е завършване на подаването му.

- Получаване на електронните съобщения от системата в СПАМ папка

III. ОБСЛУЖВАНЕ

Обслужването на подадено Заявление може да се проследи в страницата „Моите заявления за достъп“. Заявленията могат да имат следните статуси:

редакция

В статус „редакция“ е Заявление, което е записано в системата. За да стартира обработката на заявлението, то трябва да бъде в статус „подаден“. Статус „редакция“ се използва от потребителя до подаване на Заявлението за корекции в попълнените данни, както и когато реши да изтрие създаденото Заявление. От статус „редакция“ в зависимост от следващите стъпки Заявлението може да премине в статуси „предоставяне на документи“, „готовност за подаване“ и „подаден“

предоставяне на документи

Статус „предоставяне на документи“ получава Заявление, когато потребителят е избрал да предостави Уведомление за упълномощаване (Образец 4) подписано с електронен подпис по електронен път. След като потребителят прикачи електронно подписаното Уведомление за упълномощаване, може да избере подаване (Заявлението преминава в статус „подаден“).

готовност за подаване

Приложение 3.1.

Статус „готовност за подаване“ получава Заявление, когато потребителят е избрал да предостави Уведомление за упълномощаване (Образец 4) на хартиен носител, или когато потребителят е прикачил подписан Образец 4 в електронен вариант, но все още не е избрал подаване на Заявлението.

подаден

Статус „подаден“ получава коректно попълнено и подадено към ИСИС на БНБ Заявление, чието обслужване се извършва от служител на БНБ.

потвърден

„Потвърден“ статус се дава автоматично от системата при подадено Заявление с избран стандартен достъп (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ) или от служител на БНБ при обслужване на Заявление, след проверка на представителната власт на автора на КУКЕП, съгласно представени допълнителни документи (в случай че такива са необходими) или друга публична официална информация.

очаква документи

Статус „очаква документи“ се дава от служител на БНБ на Заявление, когато е необходимо заявителят да предостави документ за упълномощаване или допълнителни документи, удостоверяващи представителната власт на автора на КУКЕП.

деактивиран

Статус „деактивиран“ получава Заявление, когато в продължение на повече от 30 календарни дни не е имало движение по обслужването му, например не е предоставено Уведомление за упълномощаване (Образец 4).

некоректни документи

Статус „некоректни документи“ се дава от служител на БНБ на Заявление, когато предоставеният Образец 4 не отговаря на изискванията, описани в Глава Пета от Указанието.

изтекъл срок

Статус „изтекъл срок“ получава Заявление, когато са минали 2 години от датата на потвърждаване на пълен или специфичен достъп в ИСИС. За да получи отново достъп, потребителят трябва да подаде ново Заявление, съответно нов Образец 4 при необходимост.

отхвърлен

Статус „отхвърлен“ получава заявление, за което заявеният достъп не може да бъде потвърден след проверка на представителната власт на автора на КУКЕП, съгласно представени допълнителни документи

Приложение 3.1.

(в случай че такива са необходими) или друга публична официална информация. Причината за отхвърляне се описва в полето „Коментар на експерт на БНБ“.

отменен

Статус „отменен“ получава заявление, за което е подадено Уведомление за отнемане на упълномощаване (Образец 5) или Заявление за преустановяване на достъп до индивидуални статистически данни и получаването на официална кореспонденция (Образец 6). Уведомлението по Образец 5 и Образец 6 се подава от отчетната единица, съответно потребителя по електронен път чрез портала на ИСИС или на хартиен носител на място в БНБ.

Заявленията за достъп, които не се обработват автоматично от системата, се обработват от служител на БНБ в срок от 5 работни дни:

- от датата на подаването им, в случай че не е необходимо подаване на придружаващи документи;
- от датата на входиране на изрядни придружаващи документи в Деловодството на БНБ, в случай че се изискват такива.

Регистрация чрез Заявление по Образец 1 (титулярят на КУКЕП е отчетната единица):

Вид КУКЕП	Автор на КУКЕП	Вид достъп	Обслужва се от	Необходим документ за упълномощаване	Забележка
Персонален		Стандартен	Автоматично от системата (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ)	Не	Подаване на Заявление по Образец 1 с персонален КУКЕП, означава, че отчетната единица е физическото лице, автор на КУКЕП. Регистрация, направена по този начин, позволява подаване единствено на отчетна форма СПБ-8 за физически лица по чл. 10, ал. 2 от Валутния закон.
		Пълен	Служител на БНБ		
		Специфичен			
Професионален	законен представител на отчетната единица (единствен или с право да представлява самостоятелно)	Стандартен	Автоматично от системата (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ)	Не	
		Пълен	Служител на БНБ		
		Специфичен			
	друг	Стандартен	Автоматично от системата (в случай че идентификатор	Не	

Приложение 3.1.

		ът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ)		
	Пълен	Служител на БНБ	Да	<p>В БНБ се подава Уведомление по Образец 4 по един от следните начини:</p> <ul style="list-style-type: none">○ по електронен път, като се попълва наличния в ИСИС шаблон, подписва се с КУКЕП на представляващите отчетната единица и се подава заедно със Заявлението за достъп в ИСИС.○ на хартия, нотариално заверено, освен в случаите, когато БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица;
	Специфичен			

Образец 2

Заявление от лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице за
достъп до Портал за подаване на статистическа информация към БНБ

Указания за попълване и подаване

I. ПОПЪЛВАНЕ

Заявление от лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено за достъп до Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Заявлението) по образец 2 се състои от следните части:

1. Информация за потребителя – лицето, което ще достъпва Портала и автор на КУКЕП

В първата част от Заявлението се попълват данните на физическото лице, което ще достъпва Портала и ще подава статистическа информация (автор на КУКЕП).

В случай, че лицето ползва персонален КУКЕП, посочва три имена и телефон, а ЕГН/ЛНЧ и електронна поща се извличат от КУКЕП. Електронната поща може да бъде редактирана от потребителя след получаване на достъп до Портала от меню Профил/Потребител.

В случай, че лицето ползва професионален КУКЕП, посочва името/наименованието на лицето, което ще предоставя статистическа информация - титуляр на КУКЕП, три имена на автора на КУКЕП, телефон и електронна поща. Данните за ЕИК/ Булстат на представителя, ЕГН/ЛНЧ на автора на КУКЕП и електронния адрес се извличат от КУКЕП. Електронната поща може да бъде редактирана от потребителя след получаване на достъп до Портала от меню Профил/Потребител.

Посочва се също така електронна поща за официална кореспонденция във връзка с подадените документи и отчетността към БНБ. На този електронен адрес се получават уведомленията за дължими форми и сроковете за тяхното подаване. Електронният адрес за официална кореспонденция не може да бъде редактиран, освен чрез отменяне на одобрено Заявление, в който е бил посочен.

За част от полетата автоматично се извлича информация от системата на БНБ.

Имайте предвид, че е възможно тази информация **да не е актуална**. Тъй като не се позволява нейната редакция при попълване на Заявлението, корекцията следва да бъде извършена от служител на БНБ **преди** подаване на Заявлението. За целта е необходимо потребителят да изпрати искане за актуализиране на

информацията на адрес isis-adm@bnbank.org (с посочен идентификатор на отчетната единица (ЕИК/Булстат) и необходимите промени).

След извършване на актуализациите, служителят на БНБ информира потребителя и той може да продължи с подаване на заявлението.

Когато за лицето няма регистрация в системата на БНБ, тази част се попълва от него, като всички полета са задължителни.

2. Информация за отчетната единица

Попълват се следните данни за отчетната единица, за която ще бъде подавана информация от този потребител: име/наименование, ЕИК/ Булстат или ЕГН/ЛНЧ, пълен адрес, телефон, електронна поща, име/наименование на латиница и дата на учредяване/ раждане (за ЕТ и юридически лица). За юридически лица в секцията на пълен адрес се попълва адреса на Седалището на юридическото лице, за което се подава статистическа информация, а за физически лица – пълния адрес на местоживееене на лицето, за което се подава статистическа информация

Полетата Булстат/ЕИК, ЕГН/ЛНЧ, Данъчен номер са алтернативни – попълва се едното от тях, в зависимост от това дали отчетната единица е физическо или юридическо лице.

3. Права за достъп

Чрез опциите в третата част от заявлението се маркират желаните от лицето права за достъп до индивидуалната статистическа информацията, налична в системата на БНБ. Потребителят може да избере само един вид достъп.

Всички видове достъп дават възможност за подаване на декларации-форми и отчетни форми. Достъпът до съхраняваната информация в системата за отчетната единица, както и възможностите за промяна на тази информация са различни за всеки вид достъп.

Подробна информация относно видовете достъп, можете да откриете в Глава Четвърта от *Указание за предоставяне на статистическа информация на БНБ по електронен път чрез Портал за подаване на статистическа информация към БНБ (Указанието)*.

Стандартен достъп

Потребителят получава достъп само до информацията, която сам е подал по електронен път. В този случай регистрацията се извършва автоматично (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ) и позволява непосредствено подаване на статистически форми и декларации.

Пълен достъп

Пълният достъп позволява на потребителя да вижда цялата подадена информация за отчетната единица след представяне на Уведомление за упълномощаване (Образец 4), в случай че е необходимо, съгласно чл. 13. от *Указанието*. Това включва информация, подадена от него, информация, подадена от

Приложение 3.2.

други потребители, свързани с отчетната единица, както и информация за отчетната единица, подадена на хартиен носител в Деловодството на БНБ.

Специфичен достъп

В зависимост от попълненото условие, освен достъп до подадената от него по електронен път информация, потребителят може да получи и достъп до:

- Определен тип декларации-форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон (*напр. само до Декларации-форми за финансови кредити СПБ-1*);

Добавен тип декларация се премахва от списъка с натискане на името ѝ в списъка с избраните декларации. (*СПБ-1*).

- Определен тип отчетни форми, дължими по чл. 42 от Закона за БНБ и чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон (*напр. до отчетни форми СПБ-4, СПБ-4А и СПБ-5*);

Добавен тип отчетна форма се премахва от списъка с натискане на името ѝ в списъка с избраните отчетни форми.

- Декларации-форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон и/или отчетни форми, дължими по чл. 42 от Закона за БНБ и чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон, подадени от друг потребител, свързан с отчетната единица (*посочват се данните на другия потребител - три имена и ЕГН*);
- Конкретни декларации-форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон (*в този случай е необходимо посочване на регистрационни номера, дадени от БНБ при приемане на декларациите – напр. до Декларация-форма СПБ-1 с регистрационен № на БНБ 1/0048XXX/001*);

Системата разпознава номерата на съществуващите регистрации. Ако номерът не е изписан правилно или е грешен, системата не го добавя в списъка.

Посочването на едно от изброените условия не ограничава възможността за посочване на друго. Задължително трябва да се маркират избраните опции.

4. Упълномощаване

В последната част на Заявлението се визуализира дали има приложен Образец 4 и ако има такъв да се отвори за преглед. Приложеният Образец 4 може да бъде изтрит, генериран и приложен отново, ако Заявлението не е в статус „Подаден“.

II. ПОДАВАНЕ

Порталът позволява:

- 1) да проверите попълненото Заявление без да го подавате (бутон **Провери**). Проверява се коректността на попълнените данни. За да може да подадете Заявлението, е необходимо при проверка да получите следното съобщение:

Въведените данни са коректни!

- 2) да запишете попълнено Заявление без да го подавате (бутон **Запиши**). При следващо отваряне на линка към съответния вид заявление, се визуализират последно записаните данни.
- 3) да върнете вече записано Заявление в статус Редакция (бутон **Редактирай**) и да направите корекции. Изтрива вече прикачен Образец 4!
- 4) да изтриете попълнената информация и самото Заявление, ако е записано в редакция (бутон **Изтрий**). При успешно изтриване се връщате на началната страница на Моите заявления за достъп и получавате съобщение:

Заявлението беше изтрито успешно!

- 5) да се върнете директно на началната страница на Моите заявления за достъп (бутон **Откажи**)
- 6) да приложите електронно подписан Образец 4 при нужда от упълномощаване, когато заявлението е в статус „Предоставяне на документи“. Очаква се успешното му прилагане към заявлението след подписване, което се осъществява през активния бутон **Предоставяне на документи**
- 7) да попълните и подпишете електронно (бутон **Упълномощаване по електронен път**) или да изтеглите и разпечатате (бутон **Упълномощаване на хартия**) Образец 4 при необходимост от упълномощаване,
- 8) да подадете попълненото Заявление (бутон **Подай**). Позволява се подаването само на правилно попълнено Заявление Визуализира се прозорец със съобщение за успешно подадено Заявление.

Подаването на коректно попълнено Заявление преминава през следните стъпки:

1. Сваляне на PDF за подписване;
2. Подписване на PDF-а със софтуер на издателя на КУКЕП (задължително е създаването на **подпис отделно от файла (detached signature)** – файл с разширение p7s);
3. Прикачване на подписа в системата;
4. Подаване

Допълнителна информация относно подаването на информация в ИСИС, както и примерни екрани,

Приложение 3.2.

можете да откриете в приложението *”Подаване на информация в ИСИС - описание с примерни екрани”* към *Указанието*.

На посочения в Заявлението електронен адрес системата изпраща автоматични електронни съобщения, свързани с неговото обслужване – одобряване или отхвърляне.

Възможните причини за неполучено електронно съобщение относно статуса на Заявлението са:

- Грешно попълнен електронен адрес в Заявлението

В този случай е необходимо подаване на ново Заявление с коректно попълнен електронен адрес.

- Записване на Заявлението в редакция вместо подаване

Необходимо е подаването на Заявлението да бъде довършено.

- Заявлението е в статус „Предоставяне на документи“

Заявлението има нужда от упълномощаване и е избрано предоставяне на електронно подписан Образец 4 по електронен път. Необходимо е прилагането му, за да се продължи към подаване на Заявлението.

- Заявлението е в статус „Готовност за подаване“

Когато е избрана опция за разпечатване на Образец 4, за да се приложи към Заявлението на хартия или когато Образец 4 е приложен, но Заявлението не е подадено. Необходимо е завършване на подаването му.

- Получаване на електронните съобщения от системата в СПАМ папка.

III. ОБСЛУЖВАНЕ

Обслужването на подадено Заявление може да се проследи в страницата „Моите заявления за достъп“. Заявленията могат да имат следните статуси:

редакция

В статус „редакция“ е Заявление, което е записано в системата. За да стартира обработката на заявлението, то трябва да бъде в статус „подаден“. Статус „редакция“ се използва от потребителя до подаване на Заявлението за корекции в попълнените данни, както и когато реши да изтрие създаденото Заявление. От статус „редакция“ в зависимост от следващите стъпки Заявлението може да премине в статуси „предоставяне на документи“, „готовност за подаване“ и „подаден“

предоставяне на документи

Статус „предоставяне на документи“ получава Заявление, когато потребителят е избрал да предостави Уведомление за упълномощаване (Образец 4) подписано с електронен подпис по електронен

Приложение 3.2.

път. След като потребителят прикачи електронно подписаното Уведомление за упълномощаване, може да избере подаване (Заявлението преминава в статус „подаден“).

готовност за подаване

Статус „готовност за подаване“ получава Заявление, когато потребителят е избрал да предостави Уведомление за упълномощаване (Образец 4) на хартиен носител, или когато потребителят е прикачил подписан Образец 4 в електронен вариант, но все още не е избрал подаване на Заявлението.

подаден

Статус „подаден“ получава коректно попълнено и подадено към ИСИС на БНБ Заявление, чието обслужване се извършва от служител на БНБ.

потвърден

„Потвърден“ статус се дава автоматично от системата при подадено Заявление с избран стандартен достъп (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ) или от служител на БНБ при обслужване на Заявление, след проверка на представителната власт на автора на КУКЕП, съгласно представени допълнителни документи (в случай че такива са необходими) или друга публична официална информация.

очаква документи

Статус „очаква документи“ се дава от служител на БНБ на Заявление, когато е необходимо заявителят да предостави документ за упълномощаване или допълнителни документи, удостоверяващи представителната власт на автора на КУКЕП.

деактивиран

Статус „деактивиран“ получава Заявление, когато в продължение на повече от 30 календарни дни не е имало движение по обслужването му, например не е предоставено Уведомление за упълномощаване (Образец 4).

некоректни документи

Статус „некоректни документи“ се дава от служител на БНБ на Заявление, когато предоставеният Образец 4 не отговаря на изискванията, описани в Глава Пета от Указанието.

изтекъл срок

Статус „изтекъл срок“ получава Заявление, когато са минали 2 години от датата на потвърждаване на пълен или специфичен достъп в ИСИС. За да получи отново достъп, потребителят трябва да подаде ново Заявление, съответно нов Образец 4 при необходимост.

отхвърлен

Приложение 3.2.

Статус „отхвърлен“ получава заявление, за което заявеният достъп не може да бъде потвърден след проверка на представителната власт на автора на КУКЕП, съгласно представени допълнителни документи (в случай че такива са необходими) или друга публична официална информация. Причината за отхвърляне се описва в полето „Коментар на експерт на БНБ“.

отменен

Статус „отменен“ получава заявление, за което е подадено Уведомление за отнемане на упълномощаване (Образец 5) или Заявление за преустановяване на достъп до индивидуални статистически данни и получаването на официална кореспонденция (Образец 6). Уведомлението по Образец 5 и Образец 6 се подава от отчетната единица, съответно потребителя по електронен път чрез портала на ИСИС или на хартиен носител на място в БНБ.

Заявленията за достъп по Образец 2 се обработват от служител на БНБ в срок от 5 работни дни:

- от датата на подаването им, в случай че не е необходимо подаване на придружаващи документи;

- от датата на входиране на изрядни придружаващи документи в Деловодството на БНБ, в случай че се изискват такива.

Регистрация чрез Заявление по Образец 2 (титлярят на КУКЕП е различен от отчетната единица):

Вид КУКЕП	Автор на КУКЕП	Вид достъп	Обслужва се от	Необходим документ за упълномощаване	Забележка
Персонален	законен представител на отчетната единица	Стандартен	Автоматично от системата (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ)	не	Упълномощаващи документи се изискват, само ако авторът на КУКЕП не е единствен или самостоятелно представляващ отчетната единица.
		Пълен	Служител на БНБ	да	
		Специфичен	Служител на БНБ		
	друг	Стандартен	Автоматично от системата (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ)	не	В БНБ се подава Уведомление по Образец 4 по един от следните начини: <ul style="list-style-type: none">○ на хартия, нотариално заверено, освен в случаите, когато БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица;
		Пълен	Служител на БНБ	да	
		Специфичен	Служител на БНБ	да	

Приложение 3.2.

					<ul style="list-style-type: none"> ○ по електронен път, като се попълва наличния в ИСИС шаблон, подписва се с КУКЕП на представляващите отчетната единица и се подава заедно със Заявлението за достъп в ИСИС.
Професионален		Стандартен	Автоматично от системата (в случай че идентификаторът на автора в КУКЕП е ЕГН/ЛНЧ)	не	
		Пълен	Служител на БНБ	да	<p>В БНБ се подава Уведомление по Образец 4 по един от следните начини:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ на хартия, нотариално заверено, освен в случаите, когато БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица; ○ по електронен път, като се попълва наличния в ИСИС шаблон, подписва се с КУКЕП на представляващите отчетната единица и се подава заедно със Заявлението за достъп в ИСИС.
		Специфичен	Служител на БНБ	да	

Образец 3

Заявление за промяна на регистрацията при преобразуване

Указания за попълване и подаване

Начало	Профил	Статистическо деклариране	Статистическа отчетност	Календар на събирането	Заявления за достъп	Помощ	Изход
--------	--------	---------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------	-------	-------

Заявления за достъп > Списък със заявленията за промяна на регистрацията при преобразуване > Заявление за промяна на регистрацията при преобразуване

ЗАЯВЛЕНИЕ №3 за промяна на регистрацията при преобразуване

ОТ (Име/наименование на местното лице)

ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ

ЧРЕЗ (трите имена на автора на КЕП)

ЕГН/ЛНЧ

ОТ ИМЕТО НА (име/наименование на задълженото лице)

ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ

Заявявам, че считано от

е настъпила следната промяна (форма на преобразуване)

I. Дружества, свързани с преобразуването:

ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ

Име

Преобразуващо се дружество/правоприемник

Коментар

[Добаи дружество](#)

ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ	Име	Роля	Коментар
----------------------------	-----	------	----------

II. Подадени декларации от преобразуващите се дружества:

В резултат на преобразуването ще настъпят следните промени във връзка с подадени от преобразуващите се дружества декларации-форми по чл. 7, ал. 5 от Валутния закон:

Тип на декларацията

Номер на БНБ

ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ (текущо задължено лице)

ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ (приемащо задължено лице)

[Добаи декларация](#)

Тип на декларацията	Номер на БНБ	ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ (текущо задължено лице)	ЕИК/код по БУЛСТАТ/ЕГН/ЕНЧ (приемащо задължено лице)
---------------------	--------------	---	---

[Провери](#)
[Подай](#)
[Запиши](#)
[Затвори](#)
[Изтрий](#)

ПРОВЕРИ – проверява заявлението за коректно попълнени данни без да го записва в редакция
 ПОДАЙ – при коректно попълнени данни отваря диалог за генериране на PDF и подаване на подписан файл
 ЗАПИШИ – записва заявлението в редакция без да го подава
 ЗАТВОРИ – затваря заявлението без да го записва в редакция
 ИЗТРИЙ – изтрива заявлението, ако е записано в редакция

I. ПОПЪЛВАНЕ

Заявлението за промяна на регистрацията при преобразуване се състои от три части:

1. Информация за потребителя и вида на промяната

- Информация за титуляр на КУКЕП:

Първата част на заявлението съдържа информация за името и ЕИК/Код по Булстат/ЕГН/ЛНЧ на титуляря на КУКЕП, с който се подава заявлението по Образец 3. Заявлението може да се подаде с КУКЕП на задължено лице (отчетна единица), което се преобразува, или с КУКЕП на упълномощено лице.

- Информация за потребителя - автор на КУКЕП

Във втората част от заявлението се попълват данните (три имена и ЕГН/ЛНЧ) на физическото лице - автор на КУКЕП.

- Информация за задължено лице (отчетна единица) - упълномощител

Секцията се попълва, когато заявлението се подава с КУКЕП на упълномощено лице, с информация за задължено лице (отчетна единица), което се преобразува. Попълват се име/наименование и ЕИК/Код по Булстат.

- Информация за настъпила промяна

Попълват се **дата**, от която промяната е в сила, и **причина за промяната** (напр. вливане, сливане, разделяне, промяна на правна форма, др.).

Посочват се субектите, които са свързани с преобразуването, като за всеки поотделно се попълват ЕИК/Код по Булстат и Име и се натиска бутон **Добави**.

2. Дружества, свързани с преобразуването

Попълва се информация за всяко дружество отделно – правоприемник и преобразуващо се дружество. Попълват се секциите със съответните данни – ЕИК/Код по Булстат и наименование. За всяко дружество се избира от падащото меню каква е ролята му в процеса по преобразуване.

3. Подадени декларации от преобразуващите се дружества

Попълва се информация за всяка отделна декларация. Избира се типа на декларацията от падащото меню, попълва се регистрационния номер на декларацията и се посочва текущото задължено лице, както и правоприемника.

II. ПОДАВАНЕ

Порталът на ИСИС позволява:

- 1) да запишете попълнено заявление без да го подавате (бутон **Запиши**). При следващо отваряне на линка към съответния вид заявление, се визуализират последно записаните данни)

- 2) да проверите попълненото заявление без да го подавате (бутон **Провери**). Проверява се коректността на попълнените данни. За да може да подадете заявлението, е необходимо при проверка да получите следното съобщение:

Въведените данни са коректни!

- 3) да подадете попълненото заявление (бутон **Подай**). Позволява се подаването само на правилно попълнено заявление.
- 4) да изтриете попълнената информация и самото заявление, ако е записано в редакция (бутон **Изтрий**). При успешно изтриване се връщате на началната страница и получавате съобщение:

Заявлението беше изтрито успешно!

- 5) да се върнете директно на началната страница (бутон **Откажи**)

Подаването на коректно попълнено заявление преминава през следните стъпки:

1. Сваляне на PDF за подписване;
2. Подписване на PDF-а със софтуер на издателя на КУКЕП (задължително е създаването на **подпис отделно от файла (detached signature)** – файл с разширение p7s);
3. Прикачване на подписа в системата;
4. Подаване.

Допълнителна информация относно подаването на информация в ИСИС, както и примерни екрани, можете да откриете в приложението *”Подаване на информация в ИСИС - описание с примерни екрани”* към *Указанията*.

III. ОБСЛУЖВАНЕ

Обслужването на подадените заявления може да се проследи в страницата „Подадени заявления“. Заявления по Образец 3 могат да имат следните статуси:

редакция

В статус „редакция“ е заявление, което е записано в системата. За да бъде обслужено, то трябва да бъде в статус „подадено“. Системата позволява записване само на едно заявление в статус „редакция“.

подадено

Статус „подадено“ получават всички коректно попълнени и подадени към ИСИС на БНБ заявления, чието обслужване се извършва от служител на БНБ.

прието

„Прието“ статус се дава от служител на БНБ при обслужване на заявление, след проверка на коректността на попълнената информация и представителната власт на автора на КУКЕП спрямо отчетната единица, от името на която се подава заявлението, съгласно представени допълнителни документи (в случай че такива са необходими) или друга публична официална информация.

отхвърлено

Статус „отхвърлено“ получават заявленията, които не могат да бъдат потвърдени. Причината за отхвърляне се описва в полето „Коментар на експерт на БНБ“.

Образец 4

Уведомление за упълномощаване
за достъпване на статистическа информация по електронен път и ползване
на електронни услуги, предоставяни от БНБ чрез Портал за подаване на
статистическа информация (Портала)

Указания за попълване и подаване

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Уведомление по Образец 4 се подава като придружаващ документ при регистрацията за достъп до Портала за подаване на статистическа информация за удостоверяване на упълномощаване или представителна власт на автора на КУКЕП, с който е подадено Заявление за достъп (Заявлението) до Портала (Образец 1 и Образец 2).

Уведомление по Образец 4 се попълва и подписва от отчетната единица за подаване на статистическа информация по чл. 7, чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон и чл. 42 от ЗБНБ и може да се предостави на БНБ по електронен път чрез Портала, подписано с КУКЕП на лицето/лицата представител/и или на хартия, нотариално заверено, освен в случаите, когато БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица.

При избран пълен или специфичен достъп от лицето, подаващо заявление (Образец 1 или Образец 2), на екрана стават активни бутоните за подаване на Образец 4. Бутоните са ***Упълномощаване по електронен път*** – за електронно подаване и ***Упълномощаване на хартия*** - за подаване на хартия.

II. ПОПЪЛВАНЕ

Уведомлението се състои от две части:

1. Информация за отчетната единица – упълномощаващ:

Първата част на уведомлението съдържа информация за отчетната единица, за която ще се подава статистическа информация. Посочват се трите имена на неин представител (поне един, максимум трима), а ЕИК/ Булстат/ЕГН/ЛНЧ, наименование на отчетната единица, пълен адрес, телефон и електронна поща автоматично се извлича от подаденото заявление за достъп. При разпечатване на бланка на Образец 4 всички полета трябва да бъдат попълнени ръчно.

2. Информация за упълномощаване:

В тази част на заявлението е информацията за физическото лице (три имена и ЕГН/ ЛНЧ), което ще достъпва Портала и ще подава статистическата информация, **автор на КУКЕП**, както и информация за упълномощеното лице - **титуляр на КУКЕП**, в случай че той е различен от упълномощаващия. Извлича се автоматично от подаденото заявление за достъп. При разпечатване на бланка на Образец 4 всички полета трябва да бъдат попълнени ръчно.

III. ПОДАВАНЕ

1. По електронен път

За подаване на Образец 4 по електронен път, след попълването му, се избира бутон **Изтегли PDF за подписване**. Системата генерира Уведомление за упълномощаване в PDF формат, което трябва да бъде изтеглено и подписано с КУКЕП от представителя/представителите на отчетната единица. Подписаният Образец 4 следва да бъде в PDF формат и се прилага към Заявлението за достъп с избора на бутон **Прикачи подписан PDF**.

Важно! При генериране на Уведомление за упълномощаване, системата го маркира с уникален код, съответстващ на подаденото заявление и **точно** този документ трябва да бъде прикачен след подписването му обратно в Портала. В противен случай Порталът няма да го разпознае и ще отчете грешка.

При правилно подаване на Образец 4 по електронен път системата показва Заявлението, към което е приложен и се извежда съобщение:

- Уведомлението за упълномощаване (Образец 4) е прикачено успешно!
- Завършете подаването на заявлението за достъп – чрез Подай в края на формата.

Така подаденото Уведомление може да бъде намерено в секция Приложени документи на Заявлението.

Порталът също позволява:

- да се запише попълнен Образец 4 без да се изтегля (бутон **Запиши**). При следващо отваряне се визуализират последно записаните данни.
- да се върне вече изтеглен Образец 4 в статус Редакция (бутон **Редакция**) и да се направят корекции. Изтегленият Образец 4 вече е невалиден!

- да се изтрие попълнената информация и самото Уведомление, ако е записано в редакция (бутон **Изтрий**). При успешно изтриване се връща на страница на Заявлението за достъп и се получава съобщението:

• Заявлението Уведомление за упълномощаване беше изтрито успешно!

- да се върне директно на страница на Заявлението за достъп (бутон **Откажи**)

2. На хартия

За подаване на Образец 4 на хартия може да се ползва генериран от системата формуляр в PDF формат с избирането на бутон **Упълномощаване на хартия** или изтеглен от Интернет страницата на БНБ формуляр за попълване.

Попълненото уведомление се заверява нотариално (с изключение на случаите, в които БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица) и се подава в един екземпляр на хартиен носител.

Уведомлението може да се подаде на място в Деловодството на БНБ или чрез пощенските и куриерски служби.

Образец 5

Уведомление за отнемане на права на
достъп до статистическа информация по електронен път и ползване на
електронни услуги, предоставяни от БНБ чрез Портал за подаване на
статистическа информация (Портала) на лице предоставящо статистическа
информация/упълномощено лице

Указания за попълване и подаване

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Уведомление по Образец 5 се подава като самостоятелен документ при отнемане на права на достъп до Портала за подаване на статистическа информация.

Уведомление по Образец 5 се попълва и подписва от отчетната единица за подаване на статистическа информация по чл. 7, чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон и чл. 42 от ЗБНБ и може да се предостави на БНБ по електронен път чрез Портала, подписано с КУКЕП на лицето/лицата представител/и или на хартия.

II. ПОПЪЛВАНЕ

Уведомлението се състои от две части:

1. Информация за отчетната единица –отнемащ упълномощаването:

Първата част на уведомлението съдържа информация за отчетната единица, която отнема упълномощаването. Посочват се трите имена на неин представител (поне един, максимум трима), а ЕИК/ Булстат/ЕГН/ЛНЧ, наименование на отчетната единица, пълен адрес, телефон и електронна поща. При разпечатване на бланка на Образец 5 всички полета трябва да бъдат попълнени ръчно.

2. Информация за отнемане на упълномощаване:

В тази част на заявлението е информацията за физическото лице (три имена и ЕГН/ЛНЧ), на което се отнемат права на достъп до статистическа информация чрез Портала, **автор на КУКЕП**, както и информация за упълномощеното лице - **титуляр на КУКЕП**, в случай че той е различен от упълномощаващия. При разпечатване на бланка на Образец 5 всички полета трябва да бъдат попълнени ръчно.

III. ПОДАВАНЕ

1. По електронен път

За подаване на Образец 5 по електронен път, след попълването му, се избира бутон **Изтегли PDF**. Системата генерира Уведомление за отнемане на права на достъп в PDF формат, което трябва да бъде изтеглено и подписано с КУКЕП от представителя/представителите на отчетната единица. Подписаният Образец 5 следва да бъде в PDF формат и се прилага в Портала с избора на бутон **Прикачи подписан PDF** и с бутон **Подай** се завършва подаването.

Важно! При генериране на Уведомление за отнемане на права на достъп, системата го маркира с уникален код, съответстващ на подаденото заявление и **точно** този документ трябва да бъде прикачен след подписването му обратно в Портала. В противен случай Порталът няма да го разпознае и ще отчете грешка.

При правилно подаване на Образец 5 по електронен път системата извежда съобщение:

- Успешно прието подписано заявление Уведомление за отнемане на права на достъп!

Така подаденото Уведомление може да бъде намерено на страница на „Моите заявления за спиране на достъпа“.

Порталът също позволява:

- да се провери попълнен Образец 5 без да се подава (бутон **Провери**). Проверява се коректността на попълнените данни. За да може да се подаде Уведомлението, е необходимо при проверка да се получи следното съобщение:

- Данните са коректни!

- да се запише попълнен Образец 5 без да се изтегля (бутон **Запиши**). При следващо отваряне се визуализират последно записаните данни.
- да се върне вече изтеглен Образец 5 в статус Редакция (бутон **Редакция**) и да се направят корекции. Изтегленият Образец 5 вече е невалиден!
- да се изтрие попълнената информация и самото Уведомление, ако е записано в редакция (бутон **Изтрий**).
- да се върне на страница със списъка с уведомления за отнемане на права на достъп, без да се записва въведената информация (бутон **Откажи**)

Допълнителна информация относно подаването на информация в ИСИС, както и примерни екрани, можете да откриете в приложението *”Подаване на информация в ИСИС - описание с примерни екрани”* към Указанието.

Попълненото уведомление се подписва с КУКЕП от представителя/представителите на отчетната единица и се прикача в системата.

2. На хартия

Попълненото уведомление се подписва от представителя/представителите на отчетната единица и се подава в един екземпляр на хартиен носител в Деловодството на БНБ.

IV. ОБСЛУЖВАНЕ

Обслужването на подадено Уведомление може да се проследи в страницата „Моите заявления за спиране на достъп“. Уведомленията по Образец 5 могат да имат следните статуси:

редакция

В статус „редакция“ е Уведомлението, което е записано в системата. За да стартира обработката на уведомлението, то трябва да бъде в статус „подаден“. Статус „редакция“ се използва от потребителя до подаване на Уведомлението за корекции в попълнените данни, както и когато реши да изтрие създаденото Уведомление. От статус „редакция“ в зависимост от следващите стъпки Уведомлението може да премине в статуси „очаква подпис“, „получен подписан“ и „подаден“.

очаква подпис

Статус „очаква подпис“ получава Уведомление, когато потребителят е избрал да предостави Уведомление за отнемане на права на достъп (Образец 5) подписано с електронен подпис по електронен път. След като потребителят прикачи електронно подписаното Уведомление за отнемане на достъпа, може да избере подаване (Заявлението преминава в статус „подаден“).

получен подписан

Статус „получен подписан“ получава Уведомление, когато потребителят е избрал да предостави Уведомление за отнемане на права на достъп (Образец 5) или когато потребителят прикачил подписан Образец 5 в електронен вариант, но все още не е избрал подаване на Уведомлението.

подаден

Статус „подаден“ получава коректно попълнено, подписано и подадено към БНБ Уведомление, чието обслужване се извършва от служител на БНБ.

потвърден

„Потвърден“ статус се дава от служител на БНБ при обслужване на подадено и одобрено Уведомление, след проверка на представителната власт на автора на КУКЕП при необходимост.

отхвърлен

Статус „отхвърлен“ получава Уведомление, за което заявеното отнемане на достъпа не може да бъде потвърдено след проверка на представителната власт на автора на КУКЕП. Причината за отхвърляне се описва в полето „Коментар на експерт на БНБ“.

Уведомленията за отнемане на достъп, се обработват от служител на БНБ в срок от 5 работни дни:

- от датата на подаването им в Портала;
- от датата на входиране на Уведомлението на хартиен носител в Деловодството на БНБ.

Образец 6

Заявление за преустановяване на достъпа до индивидуална статистическа информация в Портал за подаване на статистическа информация на БНБ (Портала)

Указания за попълване и подаване

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Заявление по Образец 6 се подава като самостоятелен документ при желание на лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице да прекрати достъпа си до индивидуална статистическа информация и получаването на официална кореспонденция във връзка с подадени документи и отчетност към БНБ чрез Портал за подаване на статистическа информация на БНБ (Портала).

Заявление по Образец 6 се попълва и подписва от лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице.

Заявление Образец 6 може да се предостави на БНБ в оригинал на хартия или по електронен път, подписано с КУКЕП на лицето, което достъпва портала.

II. ПОПЪЛВАНЕ

Заявлението се състои от две части:

1. Информация за лицето, предоставящо статистическа информация/упълномощеното лице:

Първата част на уведомлението съдържа информация за името и ЕГН/ЛНЧ на лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице, телефон, електронна поща.

2. Информация за отчетната единица:

Попълва се информация за името и ЕИК/ Булстат/ЕГН/ЛНЧ на отчетната единица.

III. ПОДАВАНЕ

1. По електронен път

Попълненото заявление се подписва с КУКЕП от лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице и се прикача в системата.

Подаването на коректно попълнено Заявление преминава през следните стъпки:

1. Свлячане на PDF за подписване;
2. Подписване на PDF-а със софтуер на издателя на КУКЕП (задължително е създаването на **подпис отделно от файла (detached signature)** – файл с разширение p7s);
3. Прикачване на подписа в системата;
4. Подаване.

При правилно подаване на Заявлението системата ви връща на началната страница на „Моите заявления за спиране на достъпа“ и се извежда следното съобщение:

• Заявлението беше подадено успешно!

Допълнителна информация относно подаването на информация в ИСИС, както и примерни екрани, можете да откриете в приложението *”Подаване на информация в ИСИС - описание с примерни екрани”* към *Указанието*.

2. На хартия

Попълненото уведомление се подписва от лицето, предоставящо статистическа информация/упълномощеното лице и се подава в един екземпляр на хартиен носител в Деловодството на БНБ.

IV. ОБСЛУЖВАНЕ

Обслужването на подадено Заявление може да се проследи в страницата „Моите заявления **за спиране на достъп**“. Заявленията по Образец 6 могат да имат следните статуси:

редакция

В статус „редакция“ е Заявлението, което е записано в системата. За да стартира обработката на заявлението, то трябва да бъде в статус „подаден“. Статус „редакция“ се използва от потребителя до подаване на Заявлението, за корекции в попълнените данни, както и когато реши да изтрие създаденото Заявление. От статус „редакция“ в зависимост от следващите стъпки Заявлението може да премине в статус „подаден“.

подаден

Статус „подаден“ получава коректно попълнено, подписано и подадено към БНБ Заявление, чието обслужване се извършва от служител на БНБ.

потвърден

„Потвърден“ статус се дава от служител на БНБ при обслужване при подадено и одобрено Заявление.

отхвърлен

Статус „отхвърлен“ получава Заявление, когато при обработката се установи, че заявителят не е лице, предоставящо статистическа информация/упълномощено лице на посочената отчетна единица в Заявлението. Причината за отхвърляне се описва в полето „Коментар на експерт на БНБ“.

Заявленията за преустановяване на достъпа, се обработват от служител на БНБ в срок от 5 работни дни:

- от датата на подаването им в Портала;
- от датата на входиране на хартиен носител в Деловодството на БНБ.