



„Изграждане на единен регистър „Заетост“ и надграждане на информационната система на Агенцията по Заетостта за посредническа дейност по наемане на работа и временна заетост“,

финансиран по проект BG05SFOP001-1.013-0001 „Разработване и прилагане на Референтна архитектура за оперативна съвместимост (РАОС) и на Информационна система за централизирано изграждане и поддържане на регистри (ИСЦИПР)“ на ОП „Добро управление”

изпълнение на Договор ДОГ-1022/13.04.2023

РЪКОВОДСТВО НА КРАЙНИЯ ПОТРЕБИТЕЛ

Версия	0.0.4
Дата	20 Август 2025г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ИСТОРИЯ НА ВЕРСИИТЕ 4
2. ОБЩ ПРЕГЛЕД 5
2.1. Въведение 5
3. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ 5
4. НАВИГАЦИЯ 5
5. РЕГИСТРАЦИЯ 7
5.1. Регистрация на потребители - стъпка по стъпка 8
5.1.1. Регистрация чрез е-Автентикация 8
5.2. Вход в системата - стъпка по стъпка 8
5.2.1. Вход в системата чрез КЕП 8
5.2.2. Вход в системата чрез имейл адрес и парола 8
6. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ИНТЕРФЕЙС 9
6.1. Общ преглед 9
6.2. Начална страница 10
7. УПРАВЛЕНИЕ НА ФИРМИ/ПЪЛНОМОЩНИ 10
7.1. Добавяне на фирма като Законен представител на дружество 11
7.2. Добавяне на пълномощно като Упълномощен представител 12
8. РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧАСТЕН ТРУДОВ ПОСРЕДНИК 14
8.1. Заявление за регистрация на частен трудов посредник 14
8.2. Заявление за промяна на обстоятелствата (ЧТП) 19
8.3. Заявление за прекратяване на регистрация по искане на ЧТП 25
8.4. Заявление за издаване на Дубликат ЧТП 26
8.5. Заявление за Преиздаване на удостоверение 28
9. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯ, КОИТО ОСИГУРЯВАТ ВРЕМЕННА РАБОТА 30
9.1. Заявление за регистрация на предприятия, които осигуряват временна работа 30
9.2. Заявление за промяна на обстоятелства ПОВР 33
9.3. Изпращане на застраховка/банкова гаранция 37
9.4. Заявление за прекратяване на регистрация ПОВР 38
9.5. Заяление за издаване на дубликат ПОВР 40
9.6. Заявление за продължаване срока на регистрация ПОВР 41

10. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ВРЕМЕННО ИЛИ ЕДНОКРАТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОСРЕДНИЧЕСКИ УСЛУГИ ПО ЗАЕТОСТТА В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ 44

10.1. Уведомление за регистрация на временно или еднократно предоставяне на посреднически услуги.....44

11. ЕДИНЕН ЕЛЕКТРОНЕН ЦЕНТРАЛИЗИРАН РЕГИСТЪР 48

12. РЕДАКТИРАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ.....48

1. ИСТОРИЯ НА ВЕРСИИТЕ

Дата	Версия	Автор	Описание
28.09.2023	0.0.1	Изабел Вълчева	Ръководство на крайния потребител
27.01.2025	0.0.2	Мария Иванова	Ръководство на крайния потребител
17.02.2025	0.0.3	Мария Иванова	Ръководство на крайния потребител
20.08.2025	0.0.4	Мария Иванова	Ръководство на крайния потребител

2. ОБЩ ПРЕГЛЕД

2.1. Въведение

Настоящият документ представлява ръководство за крайните потребители, разработено в изпълнение на договор с предмет: „Изграждане на единен регистър „Заетост“ и надграждане на информационната система на Агенцията по Заетостта за посредническа дейност по наемане на работа и временна заетост“, финансиран по проект BG05SFOP001-1.013-0001 „Разработване и прилагане на Референтна архитектура за оперативна съвместимост (РАОС) и на Информационна система за централизирано изграждане и поддържане на регистри (ИСЦИПР)“ на ОП „Добро управление” в изпълнение на Договор ДОГ-1022/13.04.2023 Целта на документа е да предостави изчерпателно и структурирано описание разработените в рамките на проекта софтуерни модули.

3. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

За да използва ИС "Единен регистър „Заетост“ ", потребителят следва да разполага с персонален компютър или лаптоп с инсталирана операционна система.

Поддържани операционни системи:

- Windows 10 (32bit и 64bit)
- Linux (32bit и 64bit)
- OSX (64bit)

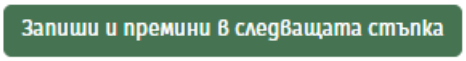
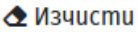
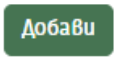
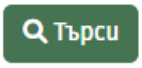
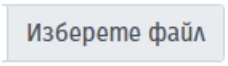
Поддържани уеб браузери:

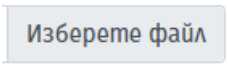
- Firefox – версия 68 или по-нова
- Chrome – версия 76 или по-нова
- Edge

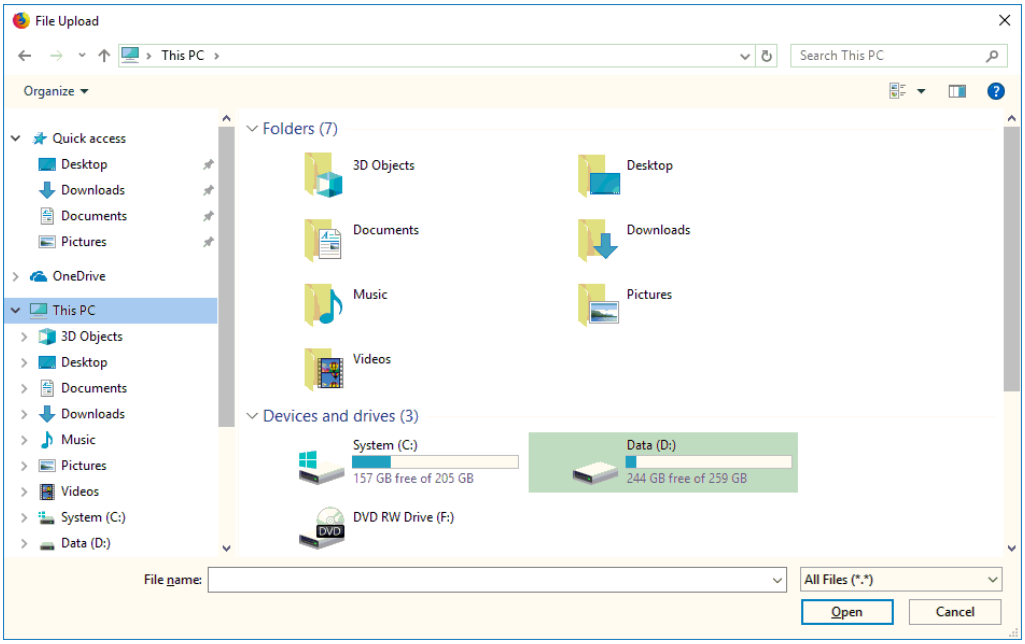
4. НАВИГАЦИЯ

В информационната система на Агенцията по заетостта за посредническа дейност по наемане на работа и временна заетост се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

Бутон	Описание
Запази	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система.
	Бутон „Запиши и премини в следващата стъпка“ дава възможност да се запази попълнената до момента информация, данни

Бутон	Описание
	и действия, които са въведени в система с възможност за преминаване на следваща стъпка.
	Бутон за отказ на въведената информация;
	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. NB: При операцията „Изтриване” се изисква изрично потвърждение от потребителя.
	Бутон „Изчисти“ дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
	Бутон „Добави“ дава възможност за добавяне на нова информация в системата.
	Бутон „Преглед“ дава възможност за преглед на информацията.
	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
	Бутона „Търсене“ дава възможност за стартиране на процеса по извличане на съответната информация и предоставя резултатите на потребителя.
	Бутон за странициране, които дават възможност за навигацията между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.
	Бутона "Избери файл" предоставя възможност на потребителите да изберат и прикачат файл към своето онлайн действие.

След натискане на бутона  се отваря прозорец за избор на файла за прикачване:

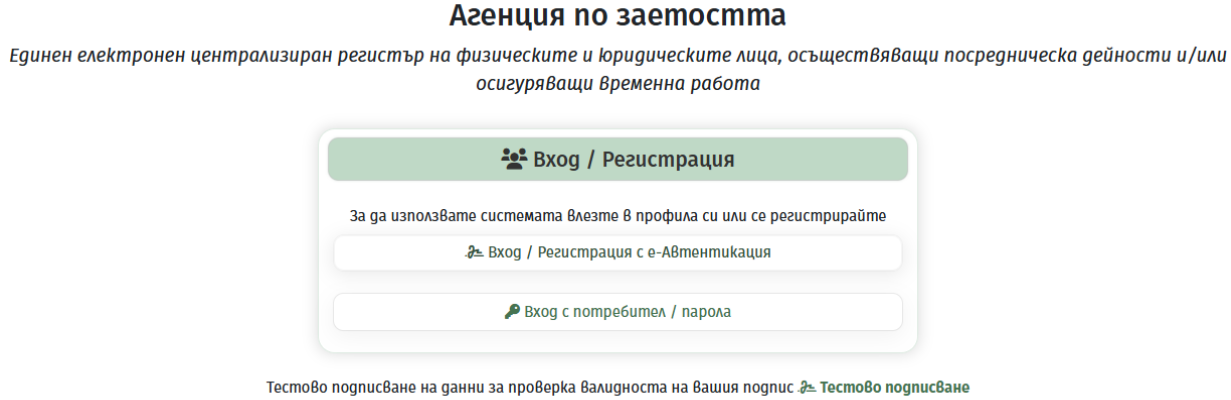


Потребителят избира файла, който трябва да се прикачи и кликва върху бутона за отваряне (open). С това се стартира действието по самото прикачване на избрания файл. След като приключи прикачването, се визуализира името на файла, за да се потвърди, че прикачването е било успешно. В поле „Описание“ може да се въведе кратък текст относно съдържанието на прикачения файл.

5. РЕГИСТРАЦИЯ

Потребителите на системата се регистрират чрез КЕП, използвайки интеграционната връзка с електронната услуга е-Автентикация. Електронна автентикация предоставя единна централизирана услуга за автентикация (SingleSign-On). еАвтентикация обслужва процеса на електронна идентификация и автентикация на физически и юридически лица. Със системата могат да се интегрират различни средства за електронна идентификация, които се използват при заявяване на ЕАУ, а именно:

- ПИК на НАП;
- КЕП.



5.1. Регистрация на потребители - стъпка по стъпка

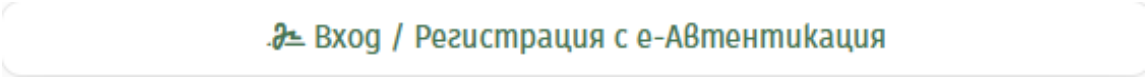
5.1.1. Регистрация чрез е-Автентикация

За да се регистрирате, е необходимо:

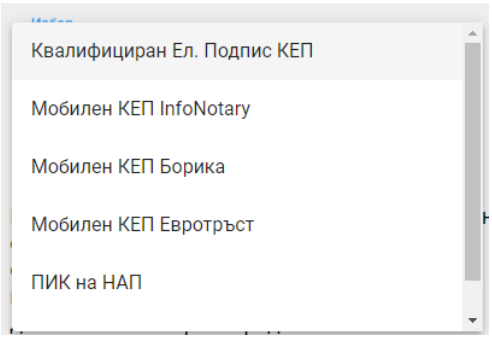
- да сте изпълнили инструкциите за инсталиране на КЕП на избрания доставчик на удостоверителни услуги.
- да сте изтеглили и стартирали услугата BISS (необходимо за успешно подаване на заявления през системата.)

Стъпки:

1. Свържете КЕП с компютъра.
2. Изберете бутона



3. Зарежда се страница за избор на средство за автентикация. Изберете опция от падащия списък и след това вход.



4. Зарежда се екран за избор на сертификат и въвеждане на Пин код.
5. След успешно въведен Пин код, автоматично се прави регистрация и се достъпва системата.

5.2. Вход в системата - стъпка по стъпка

5.2.1. Вход в системата чрез КЕП

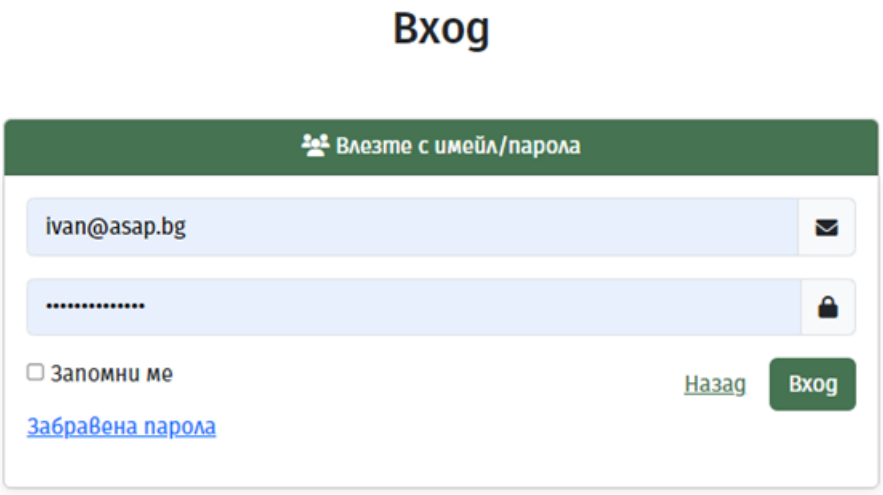
За да достъпите система, е необходимо:

- Свържете КЕП с компютъра ви
- Изберете Вход с е-Автентикация

5.2.2. Вход в системата чрез имейл адрес и парола

За да достъпите система като подпотребител на даден законен представител, е необходимо:

- да въведете имейл адресът, който е посочил законният представител.
- да въведете нова парола, за по-голяма сигурност.



5.2.3 Инсталиране на BISS

За да подавате заявления с КЕП през системата следва да имате предварително инсталиран софтуер за работа с електронен подпис – BISS (Browser Independent Signing Service). BISS е софтуер за подписване с електронен подпис при извършване на операции в Интернет браузъра.

Инсталационен файл и инструкции за BISS може да бъдат изтеглени от сайта на Борика B-trust.

6. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ИНТЕРФЕЙС

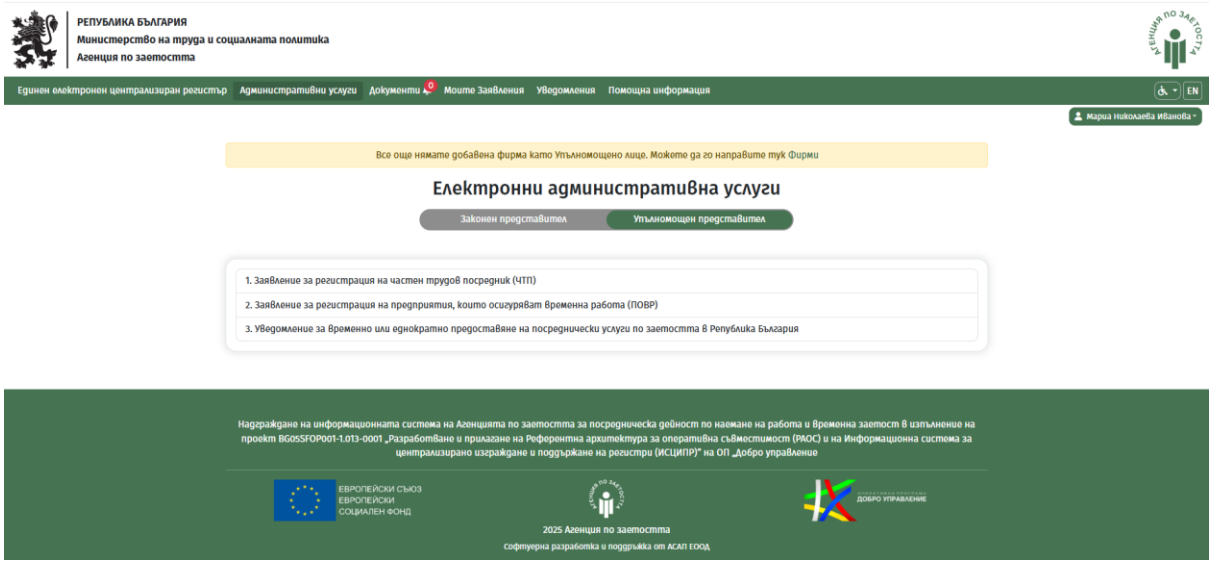
6.1. Общ преглед

При достъп до системата на Агенция по заетостта, се отваря началната страница с опция за вход в системата. Там потребителите могат да се регистрират, ако все още не са регистрирани. Вход в системата се извършва посредством идентифициране чрез КЕП или с имейл адрес.



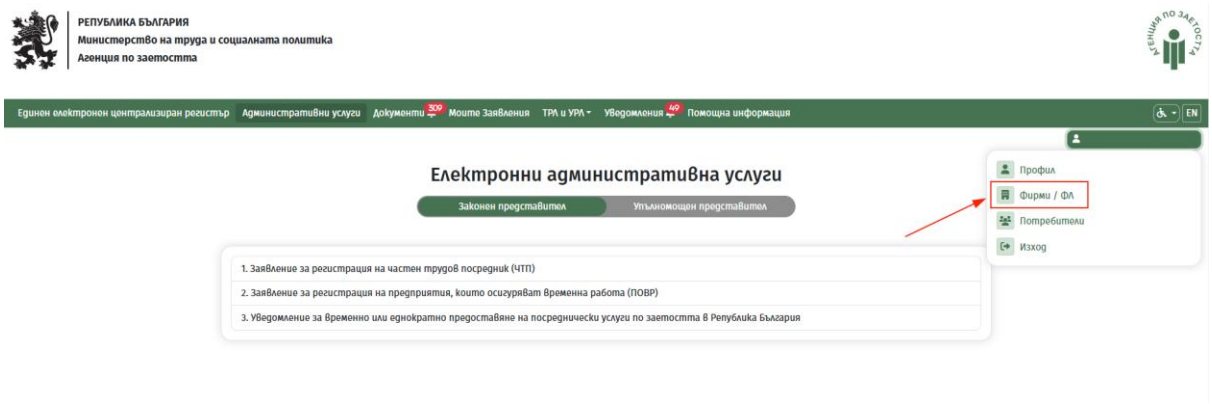
6.2. Начална страница

След успешен вход в системата, потребителите виждат страница с административните услуги на портала, където могат да подават заявки за регистрация на частен трудов посредник, регистрация за предприятия, които осигуряват временна работа и други услуги, както и да използват опции за управление на своя профил.



7. ДОБАВЯНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФИРМИ/ПЪЛНОМОЩНИ

След вход в системата ще се отвори модулът „Административни услуги“. За да влезете в модул ***„Фирми“*** е необходимо да изберете вашето името в горната дясна част на екрана, след което на натиснете бутона ***„Фирми/ФЛ“***



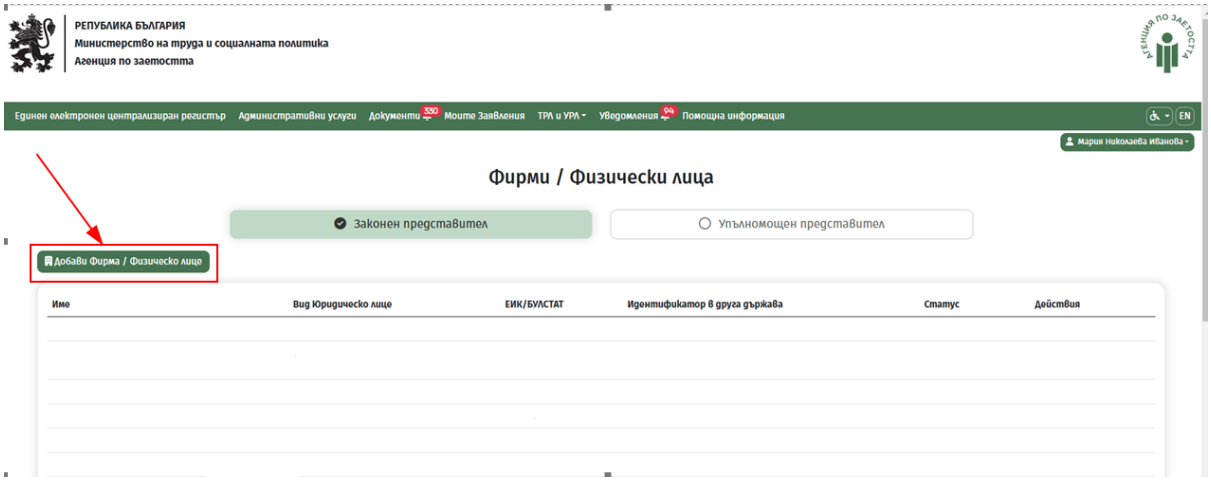
Ще се отвори секция „Фирми“. Тук ще се виждат всички фирми, с които вече имате връзка като законен или упълномощен представител. На този етап е важно да определите дали ще регистрирате фирма като **Законен представител** или **Упълномощен представител** и чрез switch бутона да изберете правилната роля.

7.1. Добавяне на фирма като Законен представител на дружество

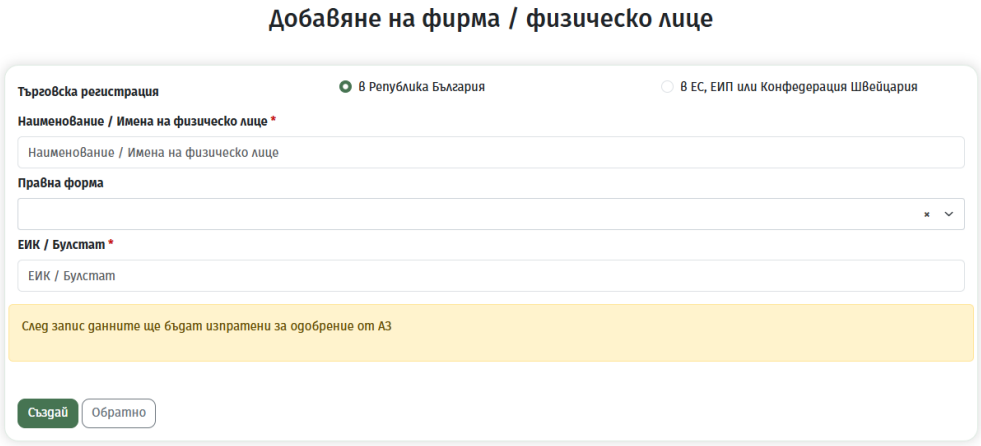
В този случай е необходимо само да попълните данните на фирмата за която сте Законен представител.

В първа стъпка трябва да изберете бутон ***„Добави фирма“***

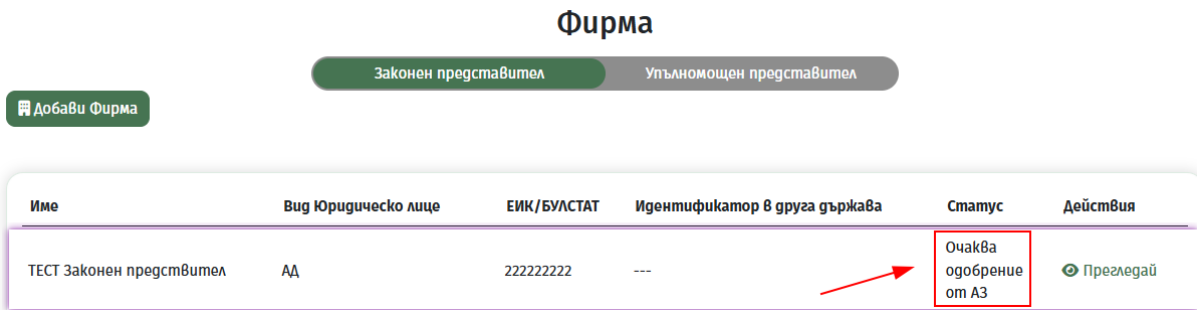
Уверете се, че сте избрали правилната роля преди да продължите (законен или упълномощен представител).



Във втора стъпка следва да се попълнят данни за конкретна Фирма за която искате да подадете заявление.



След попълване на полетата се избира бутона ***„Създай“.***



Фирмата ще бъде видима в списъка с регистрирани Фирми

- Агенция по заетостта ще прегледа заявката и предоставената информация.
- При успешно одобрение фирмата ще бъде добавена в системата, а вие ще получите уведомление за това.

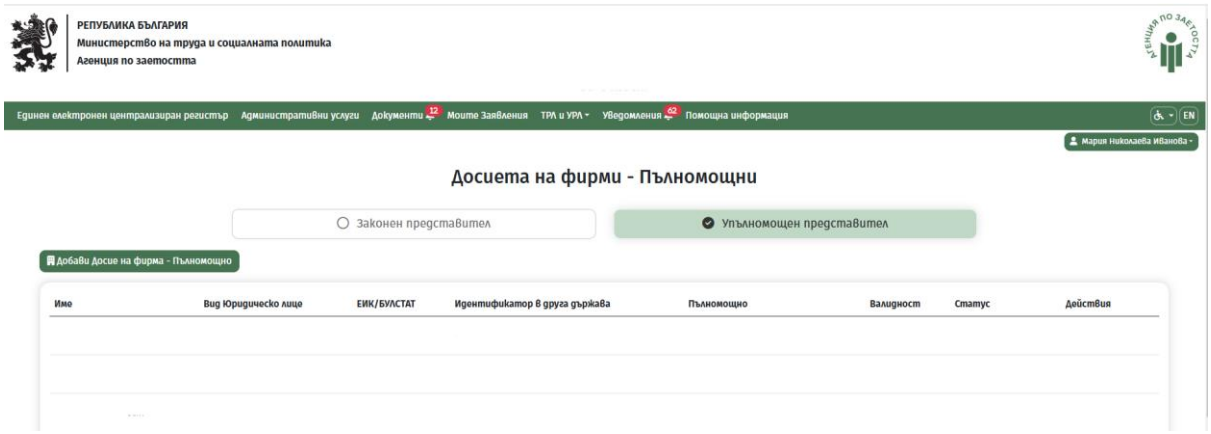
Ако искате да добавите още фирми, повторете процеса, като отново натиснете ***„Добави фирма“***.

7.2. Добавяне на пълномощно като Упълномощен представител

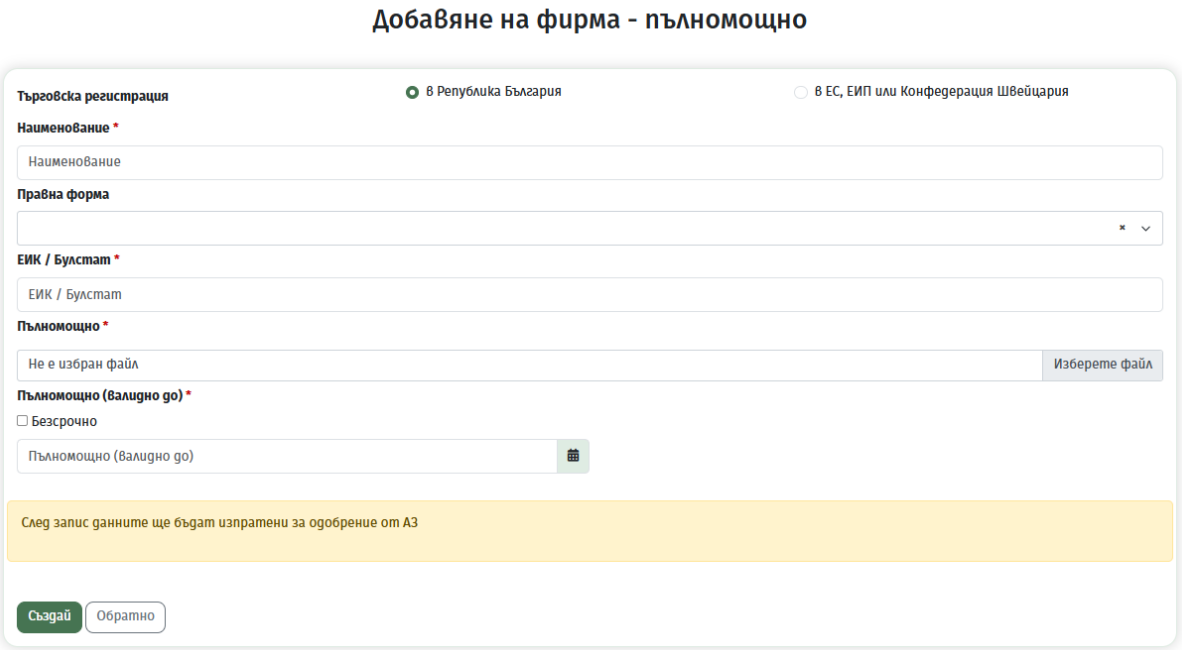
В този случай е необходимо да прикачите копие на пълномощно, което удостоверява вашето право да представлявате фирмата.

В първа стъпка трябва да изберете бутон ***„Добави фирма“***

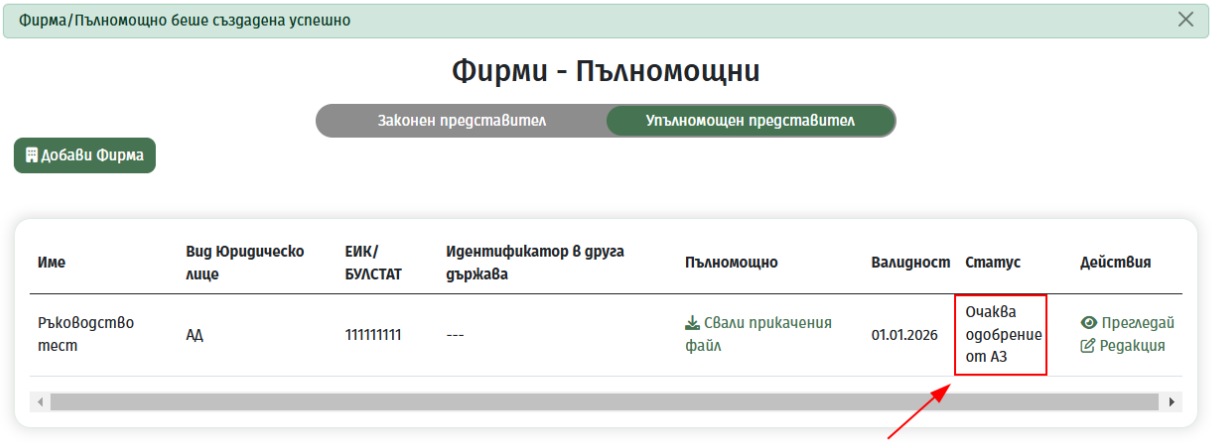
Уверете се, че сте избрали правилната роля (законен или упълномощен представител) преди да продължите.



Във втора стъпка следва да се добавят данни за конкретна Фирма за която искате да подадете заявление.



След попълване на полетата се избира бутона ***„Създай“.***



Фирмата ще бъде видима в списъка с регистрирани Фирми – Пълномощни;

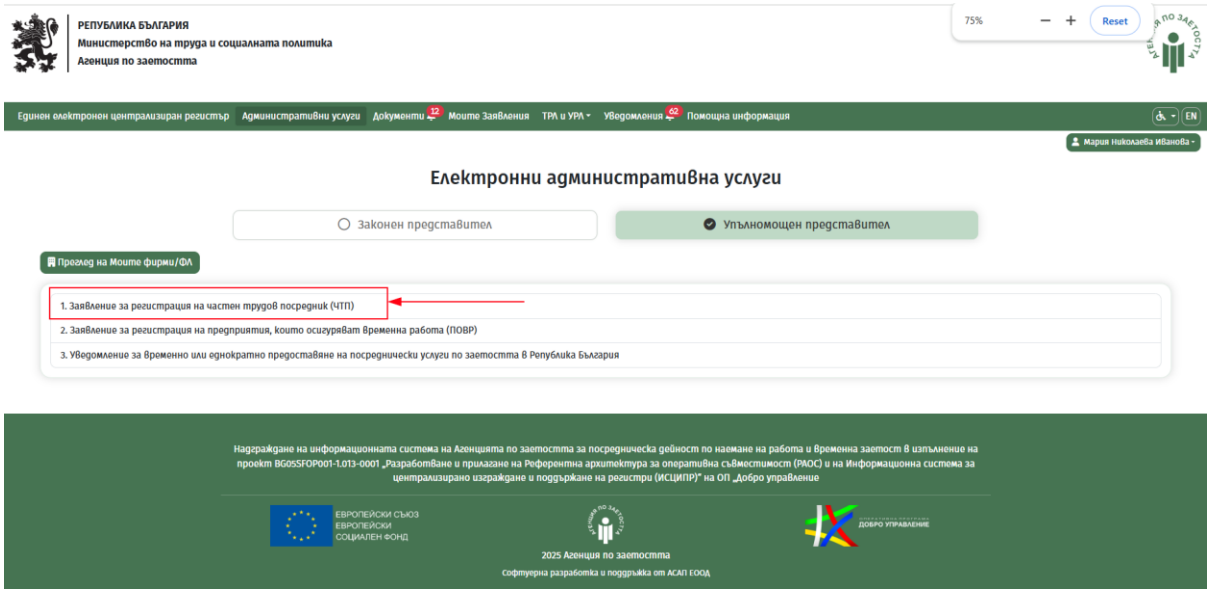
- Пълномощното трябва да бъде валидно и издадено съгласно законовите изисквания.
- Агенция по заетостта ще разгледа прикаченото пълномощно и, ако всичко е коректно, ще одобри вашата заявка, ако вашата заявка бъде отказана ще получите довод за отказа.

Ако искате да добавите още фирми като упълномощен представител, повторете процеса, като отново натиснете ***„Добави фирма“***.

8. РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧАСТЕН ТРУДОВ ПОСРЕДНИК

8.1. Заявление за регистрация на частен трудов посредник

За подаване на ***Заявление за регистрация на частен трудов посредник*** е необходимо на изберете бутона:

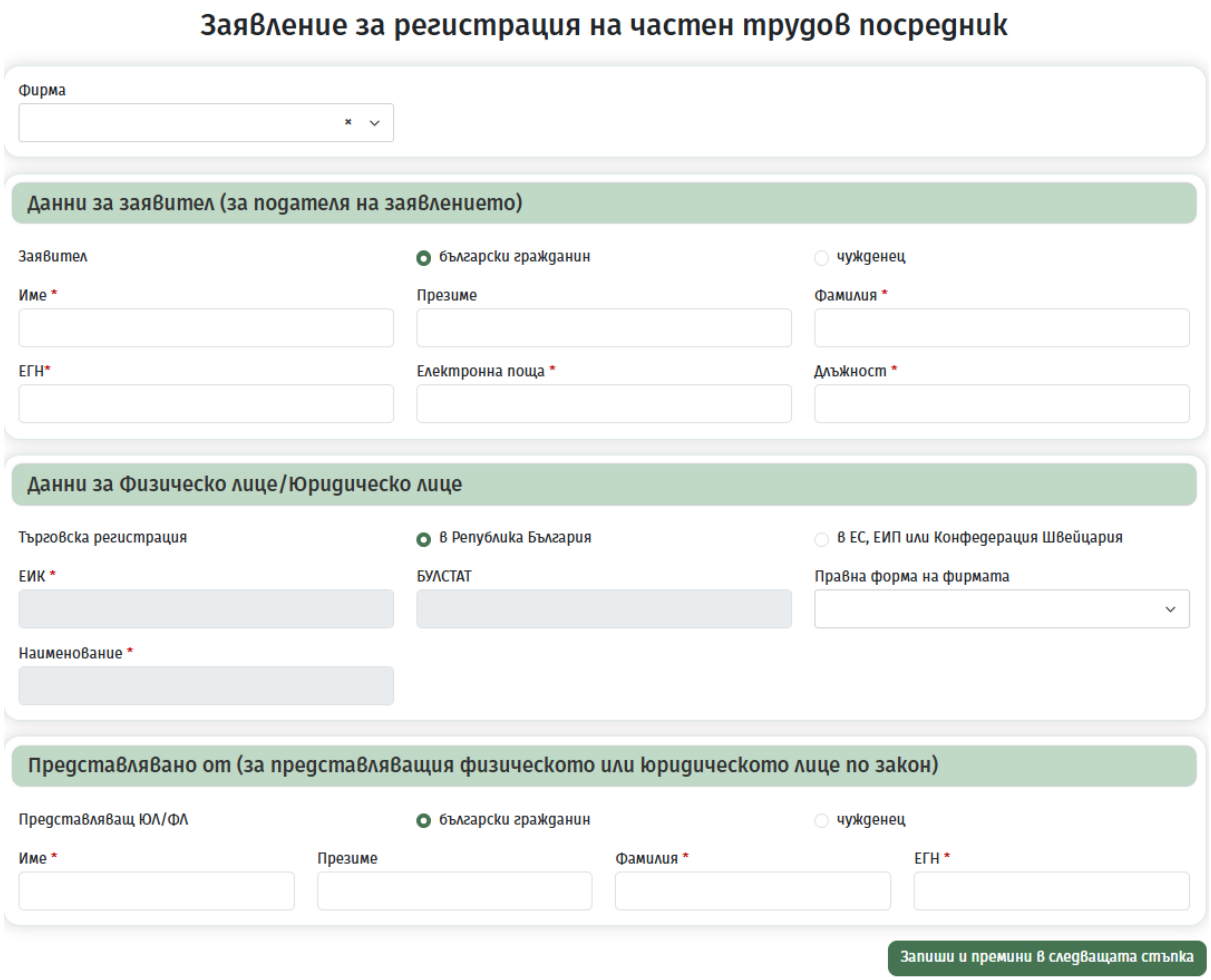


Уверете се, че сте избрали правилната роля преди да продължите (законен или упълномощен представител).

Заявлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

В първата стъпка трябва да изберете ***Фирма*** от падащото меню, за която ще подавате заявлението. След избора, системата автоматично ще зареди информация за фирмата в секцията ***„Данни за физическо лице / юридическо лице“***.

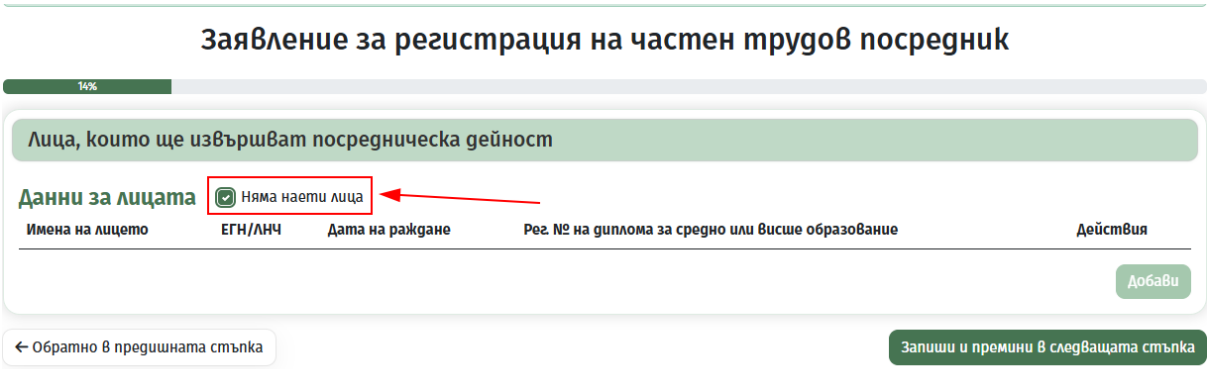
При вход с КЕП в системата тя автоматично ще извлече вашите данни и ще попълни информацията в ***Данни за заявител*** и ***Представлявано от (за представляващия физическото или юридическото лице по закон)*** полетата са редактируеми при нужда от корекции.



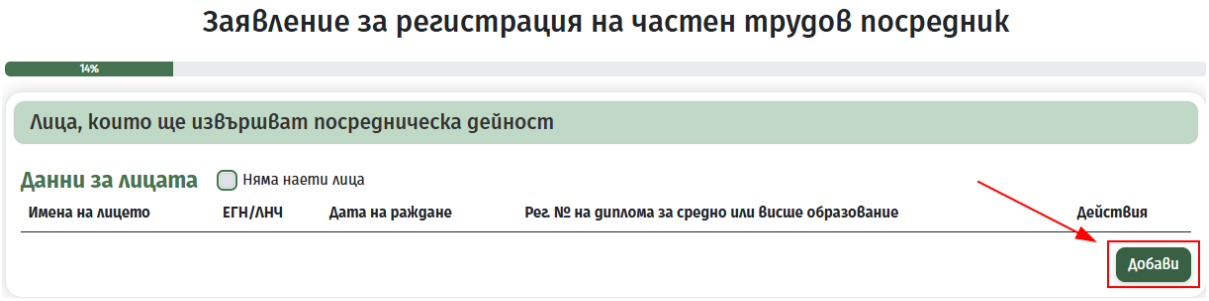
След попълване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Втората стъпка следва добавяне на данни за ***лица, които ще извършват посредническа дейност.***

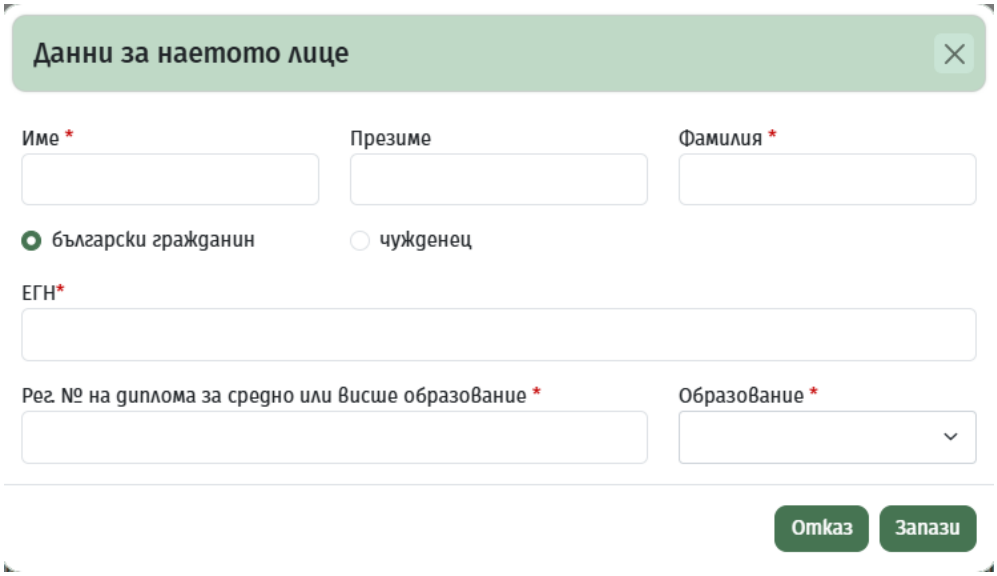
В случай че няма наети лица се избира чек боксът ***„Няма наети лица“.***



В случай че има наети лица се избира бутона ***„Добави“.***

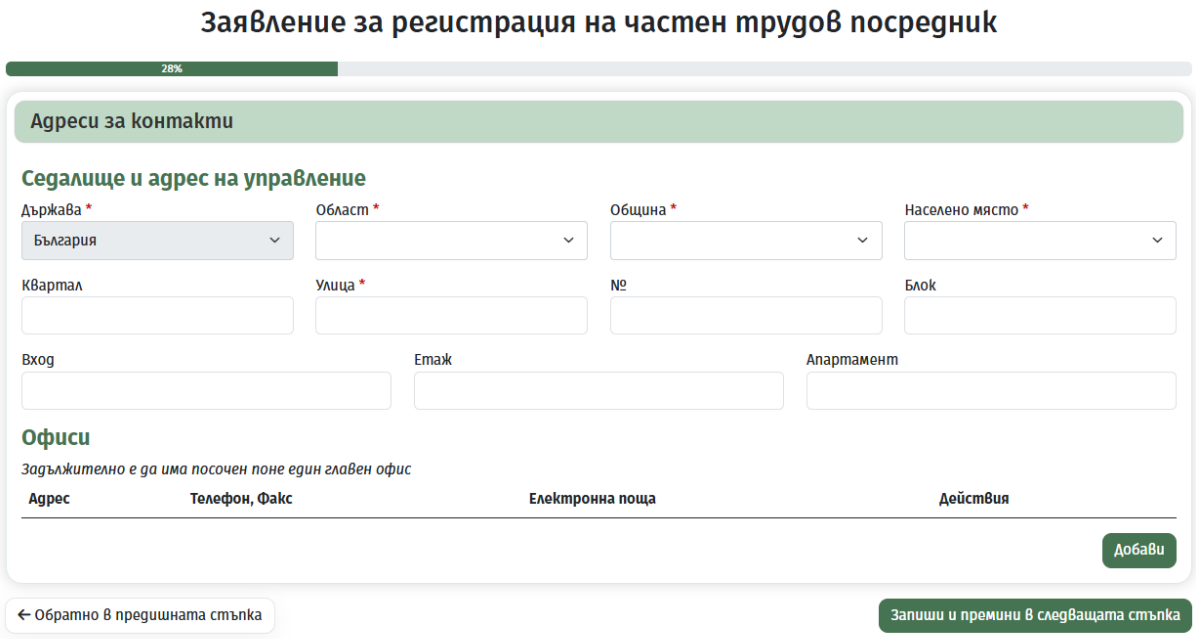


Попълват се необходимите данни за лицата и се избира бутона ***„Запази“***



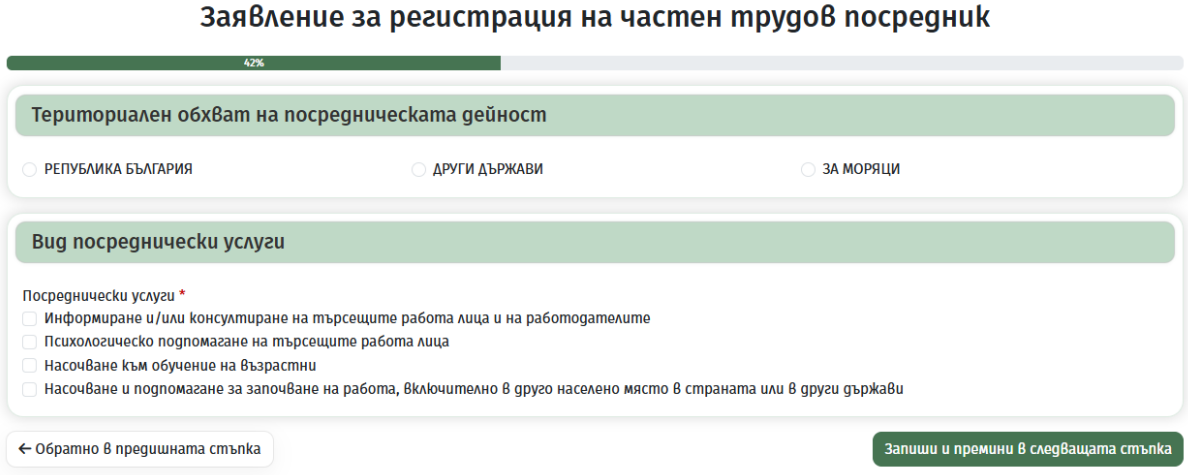
След добавяне на лицата се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Третата стъпка следва да се добавят адреси за контакти, които са ***Седалище и адрес на управление, Адрес на кореспонденция и Офиси.***



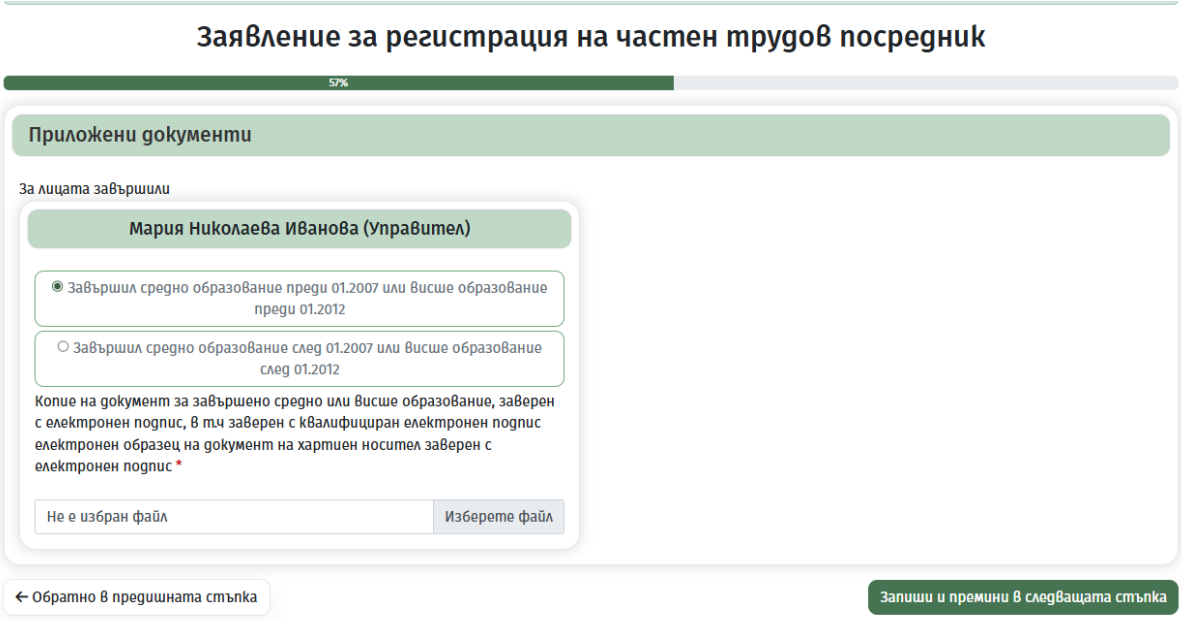
След добавянето на адреси се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Четвъртата стъпка следва да се посочи ***Териториален обхват и Вид на посреднически услуги.***



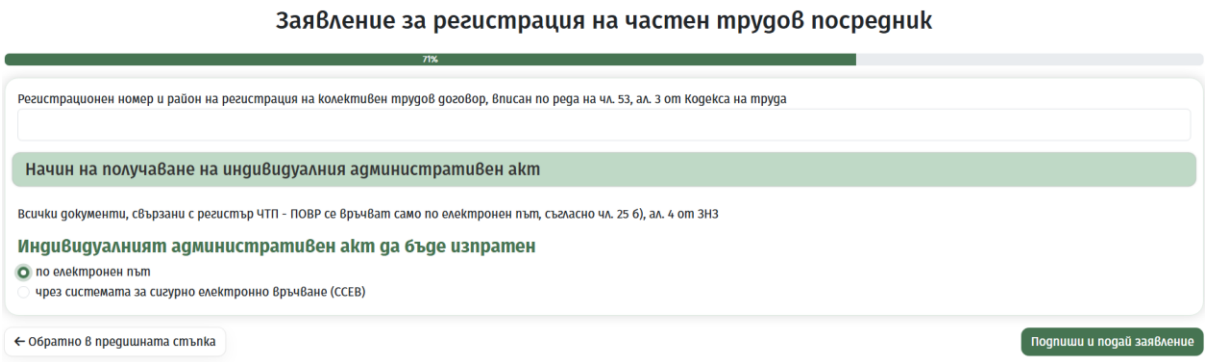
След добавяне на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Петата стъпка следва да се добавят ***Приложени документи*** в зависимост от това какъв териториален обхват е избран те биват различни.



След добавяне на нужните документите се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Шестата стъпка следва да се избере ***Начин на получаване на индивидуалния административен акт.***

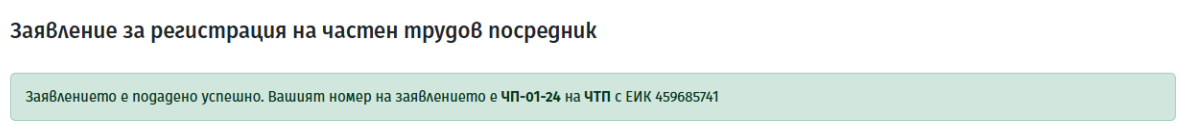


След добавянето на данни се избира бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.

За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

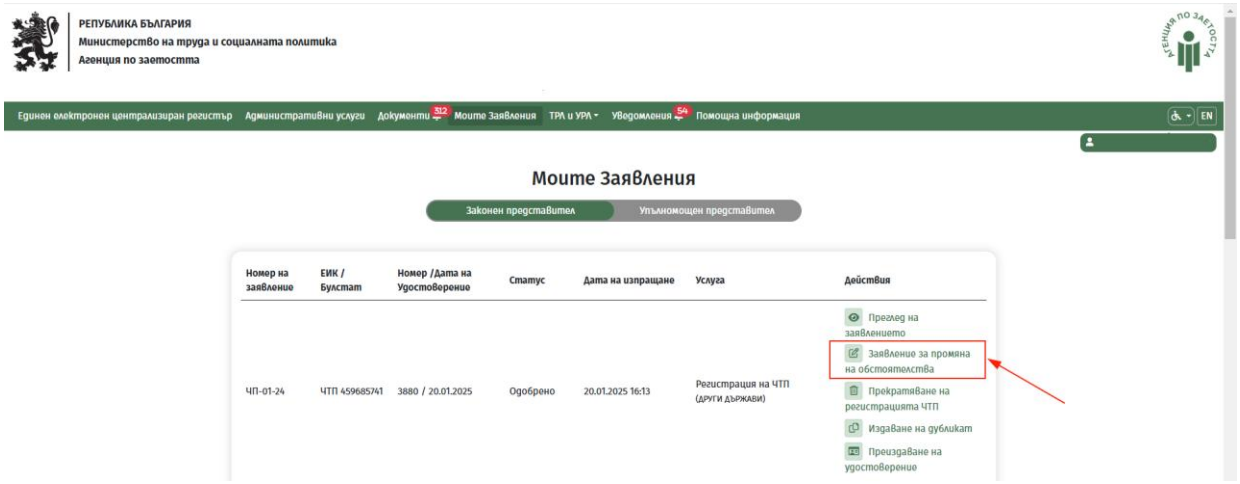
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



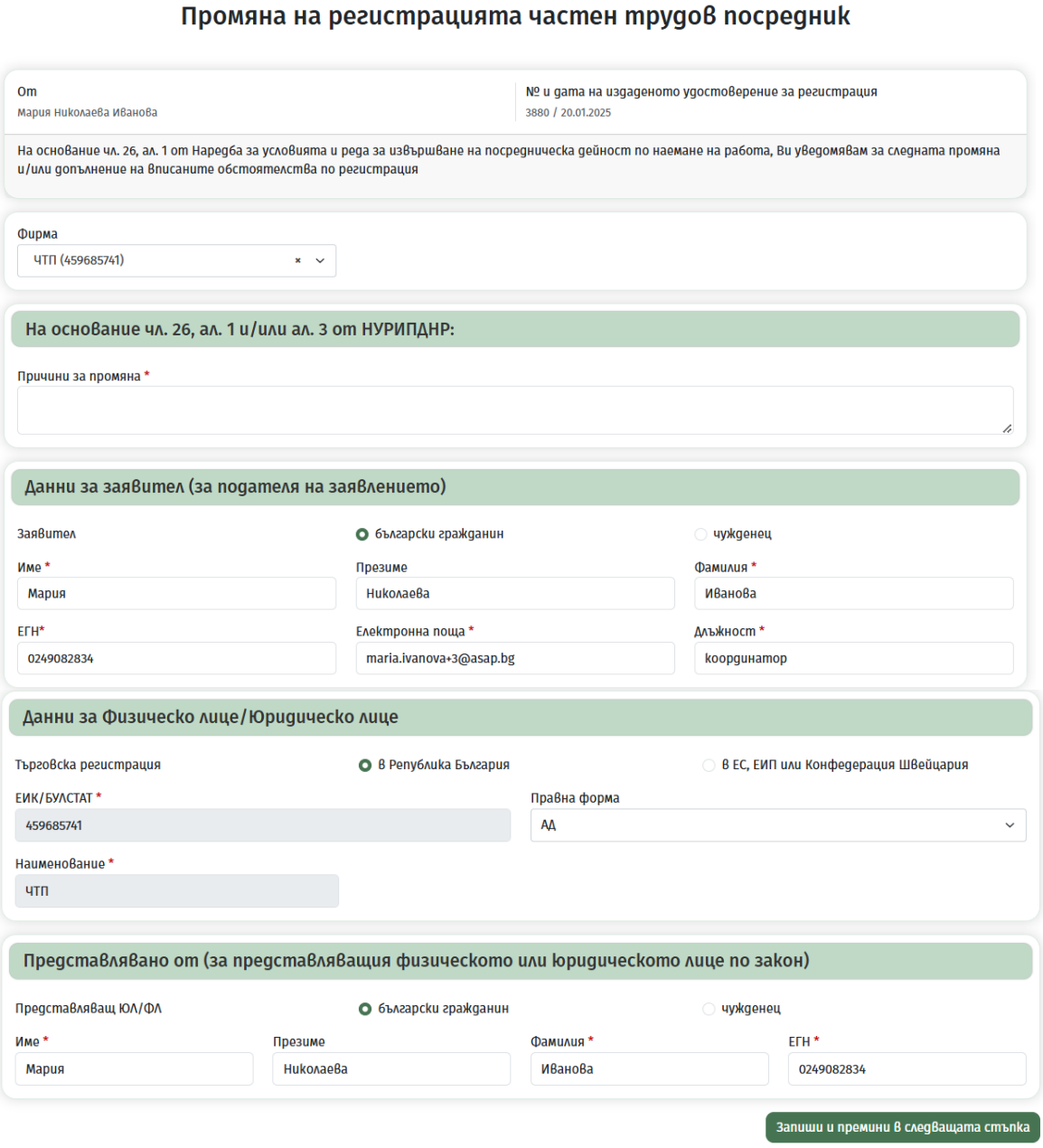
8.2. Заявление за промяна на обстоятелствата ЧТП

За подаване на ***Заявление за промяна на обстоятелствата*** е необходимо на изберете бутона:



Уведомлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

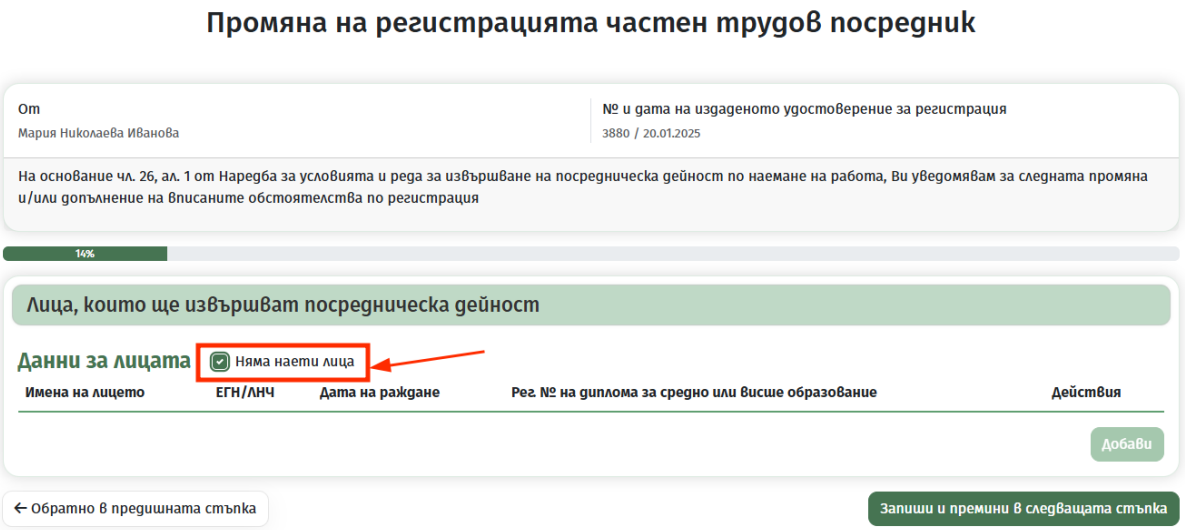
В първата стъпка трябва да се уверите, че ***фирмата***, за която подавате заявлението, е правилната. Само в случай на промяна в данните на следните полета ***„Данни на заявител“, „Представлявано от“*** и ***„Търговска регистрация“***, ги обновете .



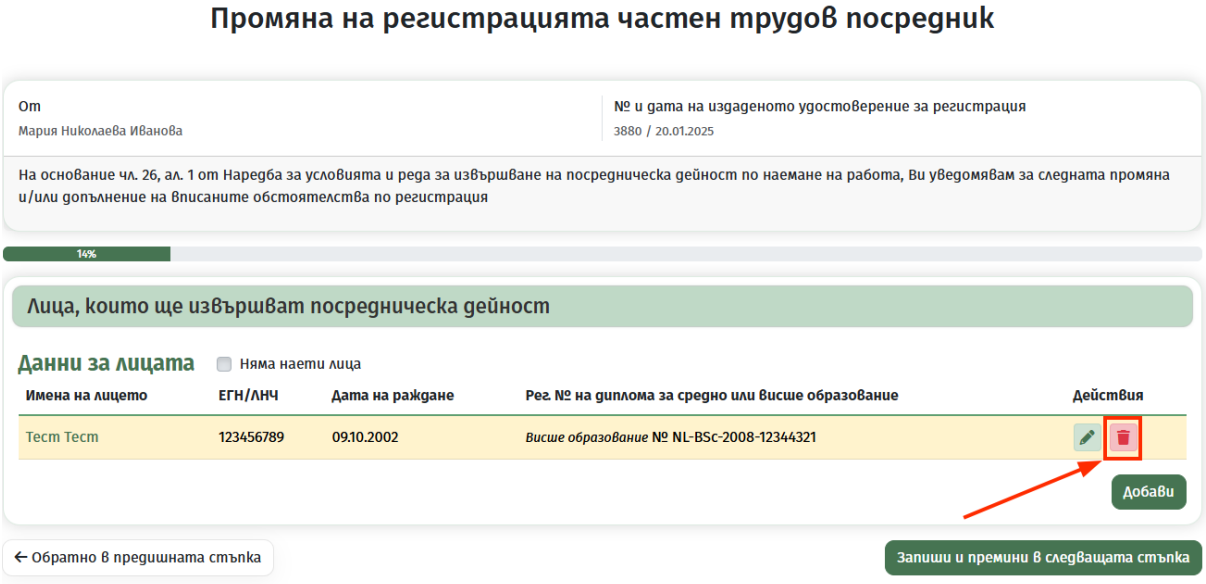
След попълване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Във втора стъпка следва добавяне на данни за лица, които ще извършват посредническа дейност.

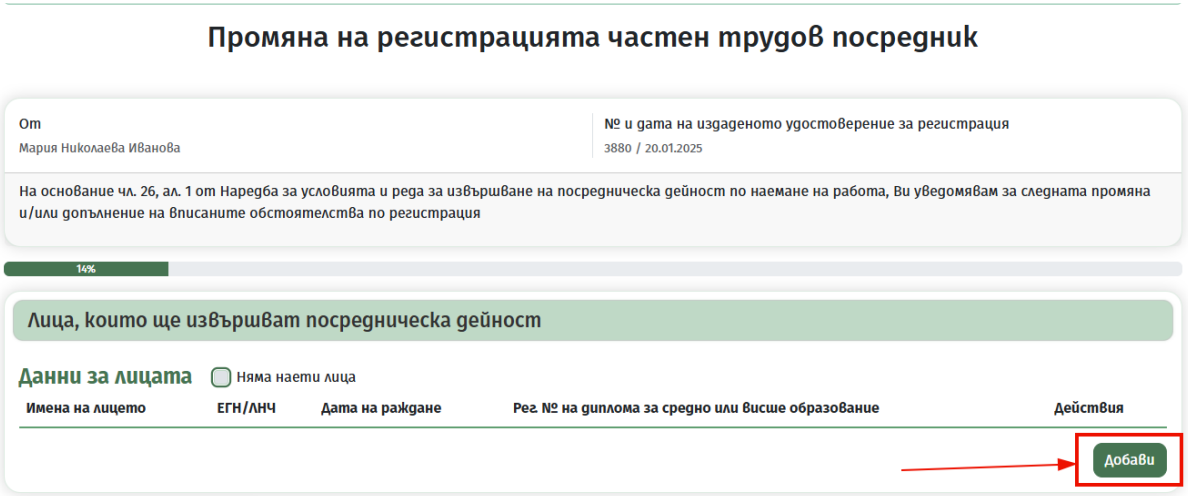
В случай че няма нови наети лица се избира чек боксът ***„Няма наети лица“.***



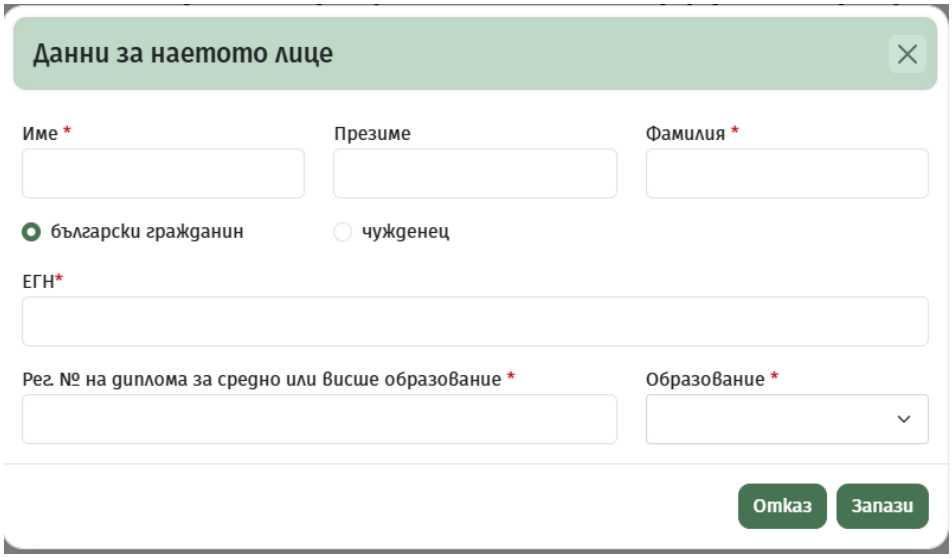
В случай че желаете да изтриете нието лице се избира бутона ***„Изтрий“.***



В случай че има нови наети лица се избира бутона ***„Добави“.***

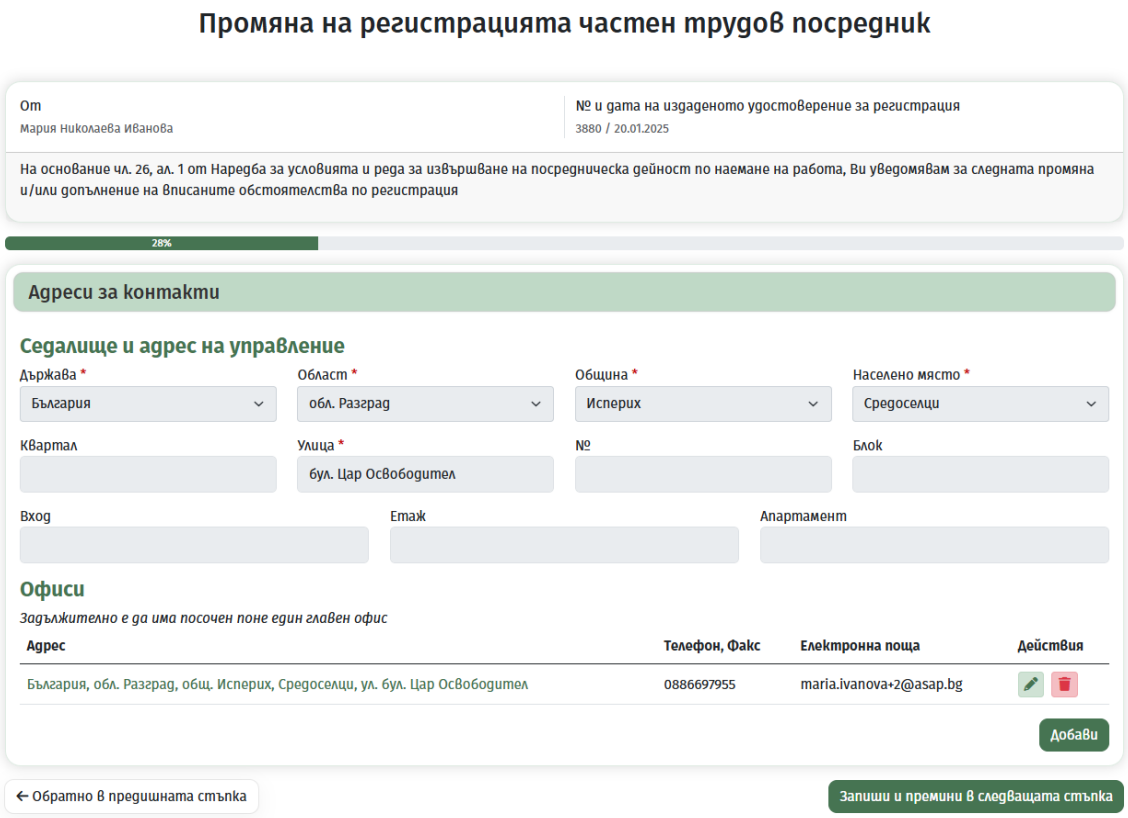


Попълват се необходимите данни за лицето и се избира бутона ***„Запази“***



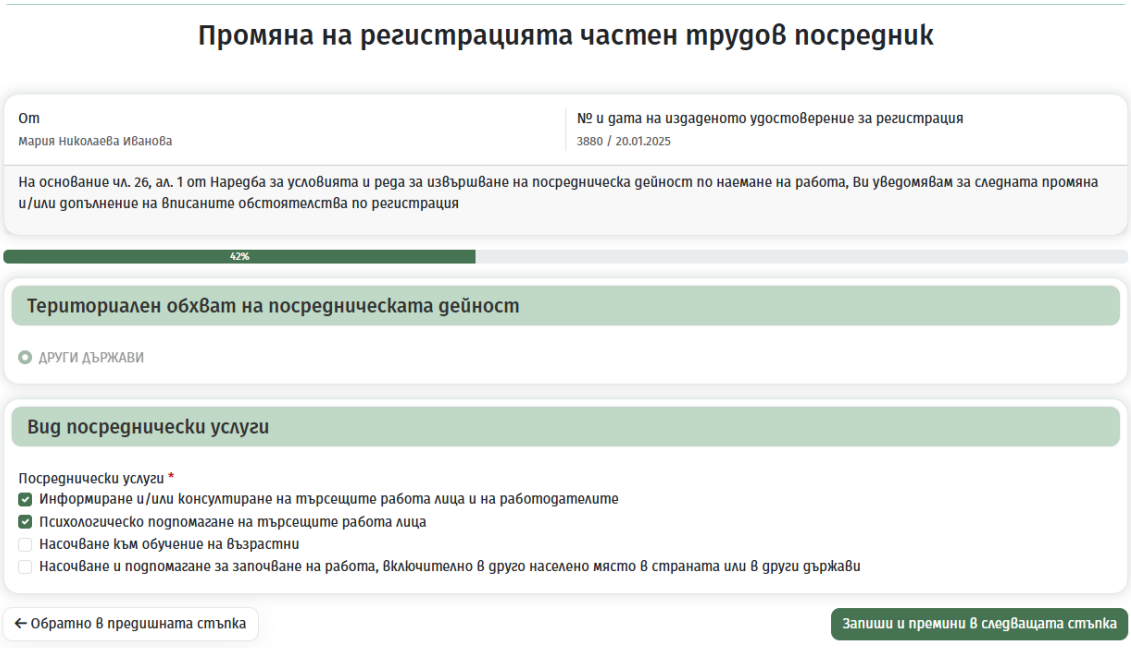
След попълване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

В трета стъпка, в случай на промяна в ***адресите на офисите***, те следва да бъдат обновени.



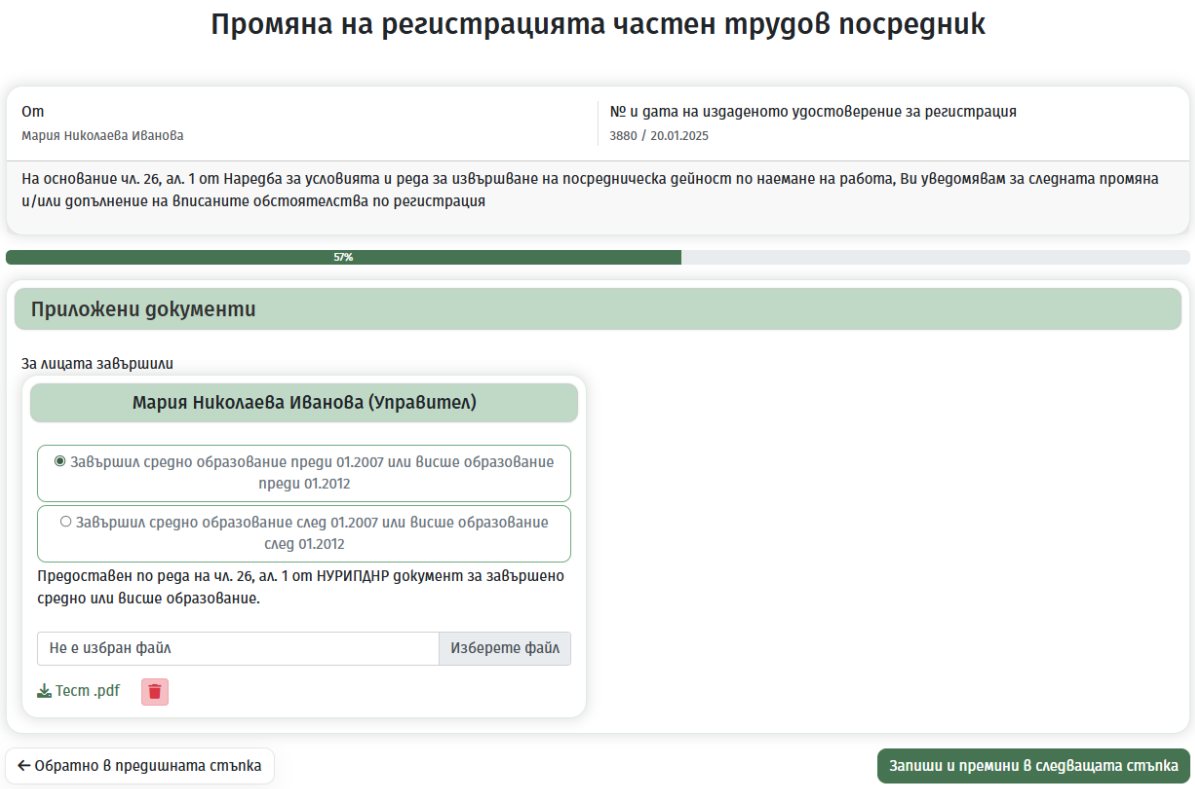
След обновяване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Четвъртата стъпка следва, ако има промяна във ***Вид на посреднически услуги,*** да се посочи.



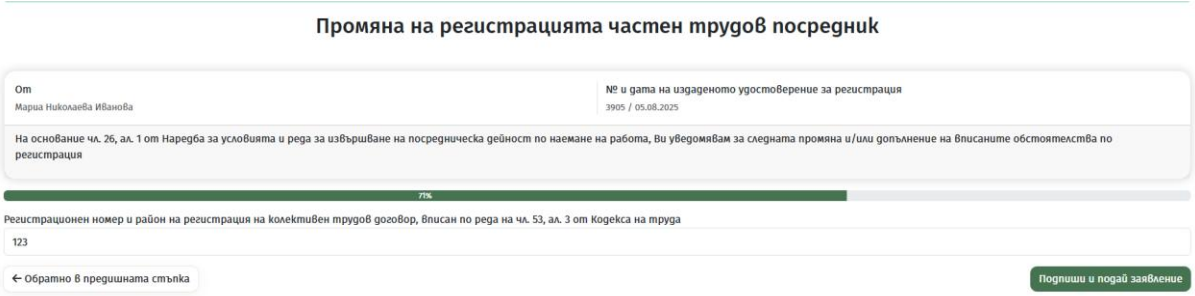
След обновяване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Петата стъпка следва да се добавят ***Приложени документи*** само в случаи на промяна.



След обновяване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

В шеста стъпка следва да се попълни полето ***„Регистрационен номер и район на регистрация на колективен трудов договор, вписан по реда на чл.53, ал. 3 от Кодекса на труда.“***

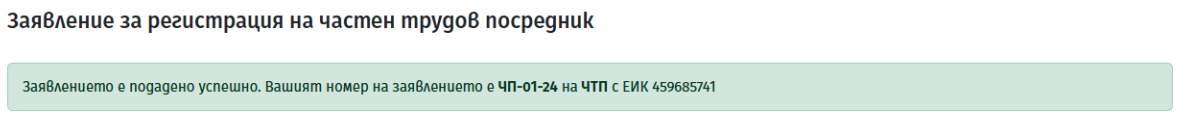


След попълване на полето се избира бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.

За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

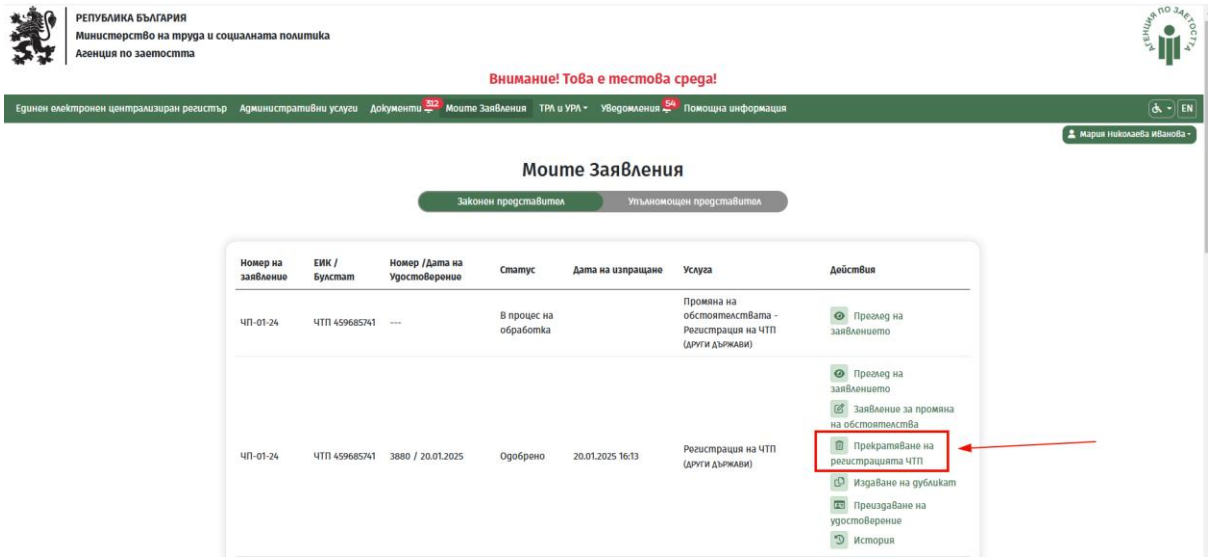
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



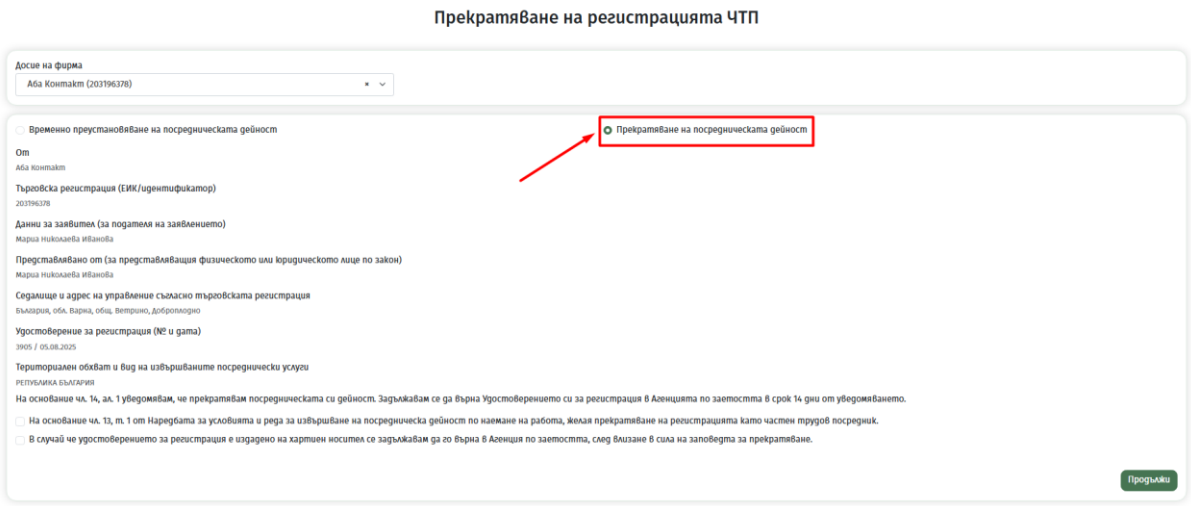
8.3. Заявление за прекратяване на регистрация по искане на ЧТП

За подаване на ***Заявление за прекратяване на регистрация*** е необходимо на изберете бутона:



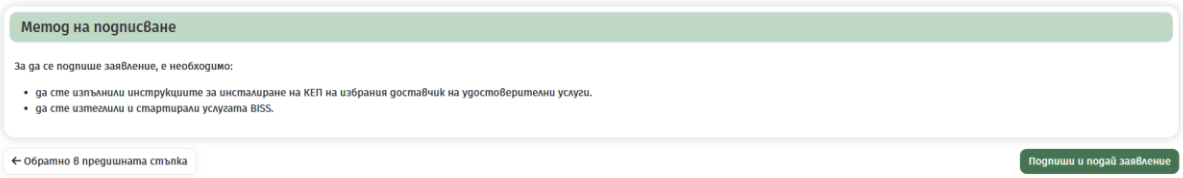
Заявлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

В първата стъпка трябва да се уверите, че ***фирмата***, за която подавате заявлението, е правилната. Както и да изберете радио бутона ***Прекратяване на посредническата дейност.***



След маркиране на двата чек бокса се избира бутона ***„Продължи***“.

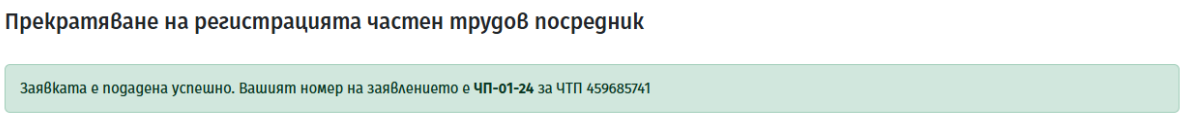
Във втора стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

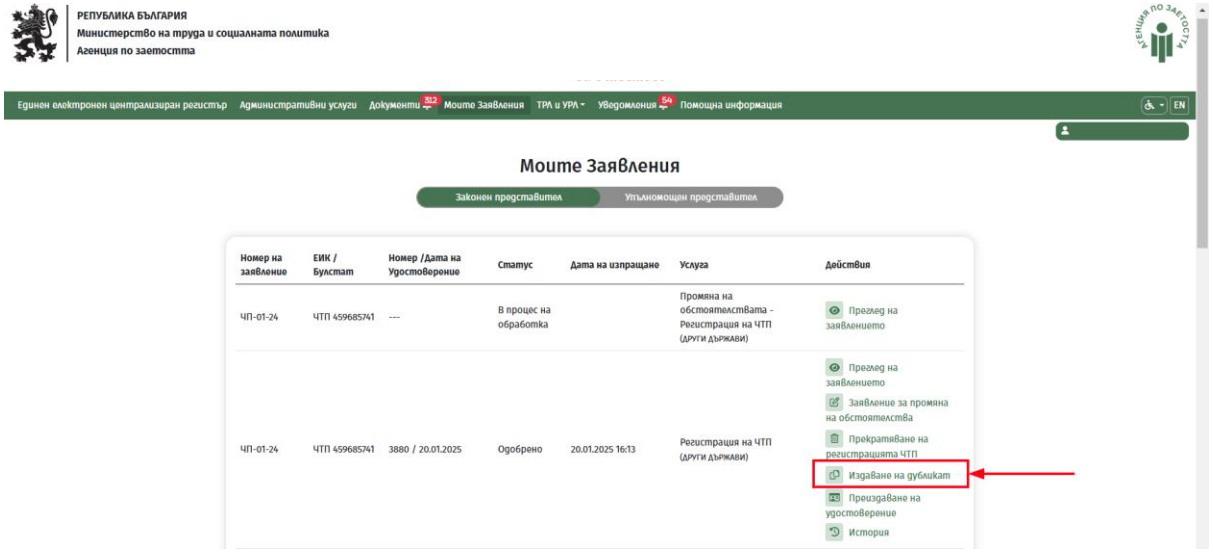
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



8.4. Заявление за издаване на Дубликат ЧТП

За подаване на ***Заявление за издаване на дубликат*** е необходимо на изберете бутона:



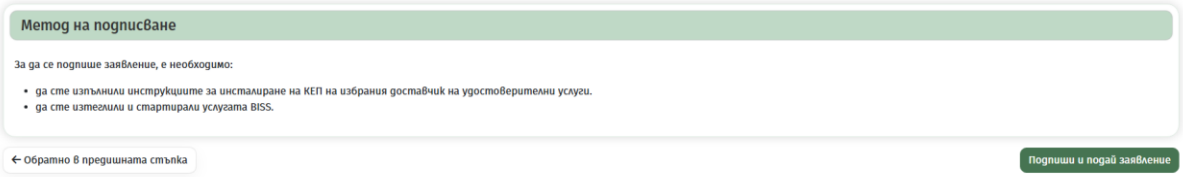
Заявлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

В първа стъпка е необходимо да попълните поради каква причина желаете да Ви бъде издаден дубликат в следното поле ***„На основание чл. 10, ал. 4 от НУРИПДНР моля да ми бъде издаден…..“.*** Както и да се добави ***Начин на получаване на индивидуалния административен акт.***



След попълване на полетата се избира бутона ***„Продължи“.***

Във втора стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

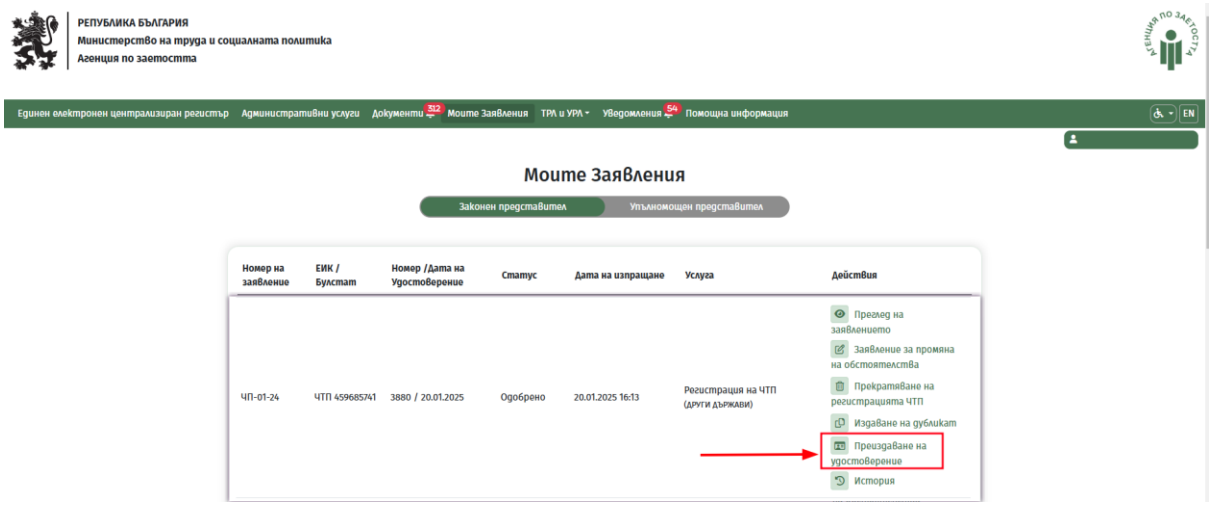
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



8.5. Заявление за Преиздаване на удостоверение

За подаване на ***Заявление за преиздаване на удостоверение*** е необходимо на изберете бутона:



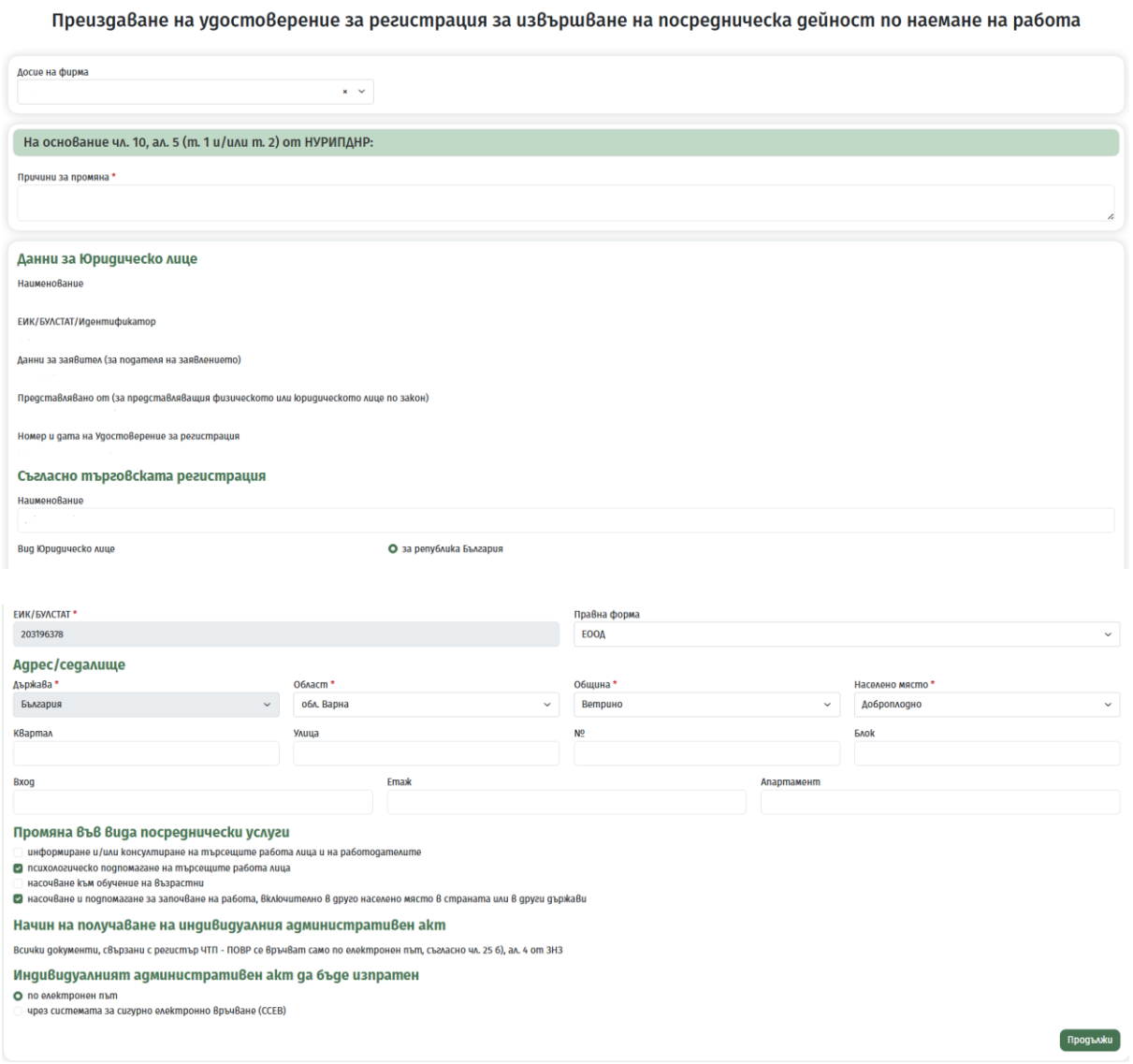
Заявлението може да бъде подадено целогодишно, в случай че има промяна на обстоятелства в регистрацията на ЧТП.

В първа стъпка е необходимо да попълните поради каква причина желаете да Ви бъде ***Преиздадено удостоверение за регистрация за извършване на посредническа дейност по наемане на работа*** в полето ***Причини за промяна.***

Във втора стъпка, в случай на промяна в ***адрес/седалище*** на управление, те следва да бъдат обновени.

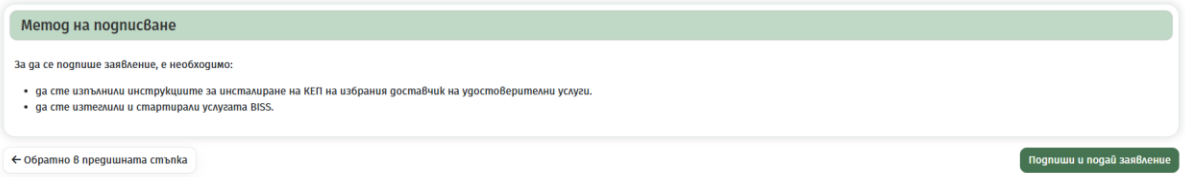
В трета стъпка следва, ако има промяна във ***Вид на посреднически услуги,*** да се посочи.

Четвърта стъпка следва да се избере ***Начин на получаване на индивидуалния административен акт.***



След попълване на полетата се избира бутона ***„Продължи“.***

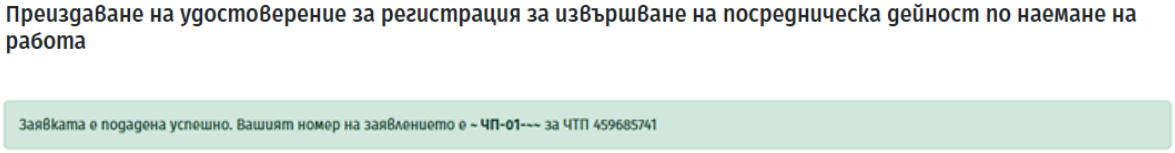
Във втора стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

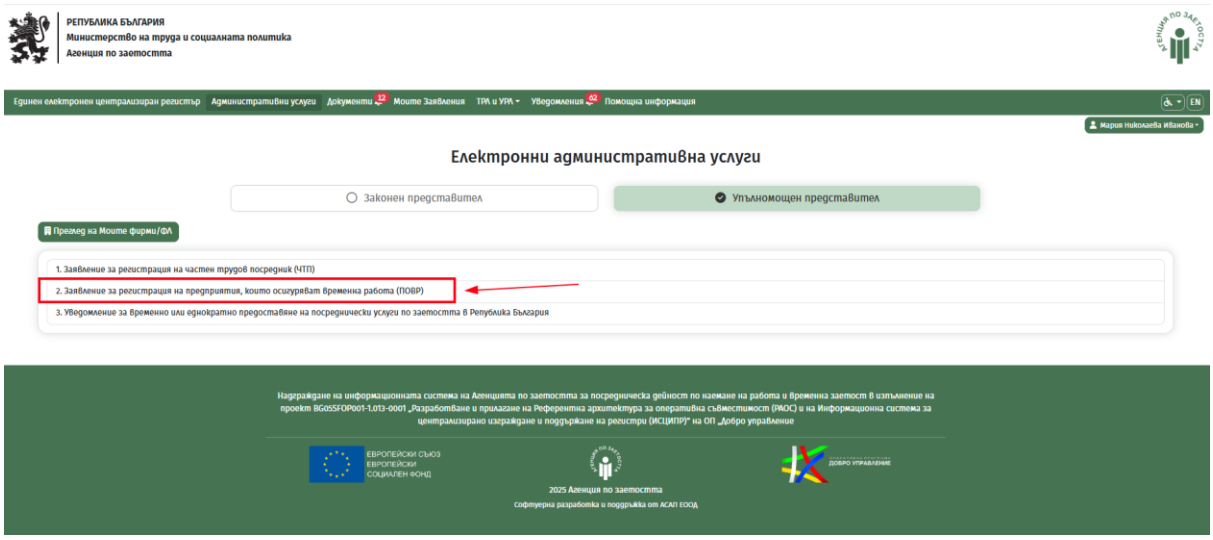
При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



9. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯ, КОИТО ОСИГУРЯВАТ ВРЕМЕННА РАБОТА

9.1. Заявление за регистрация на предприятия, които осигуряват временна работа

За подаване на ***Заявление за регистрация на предприятия, които осигуряват временна работа*** е необходимо на изберете бутона:

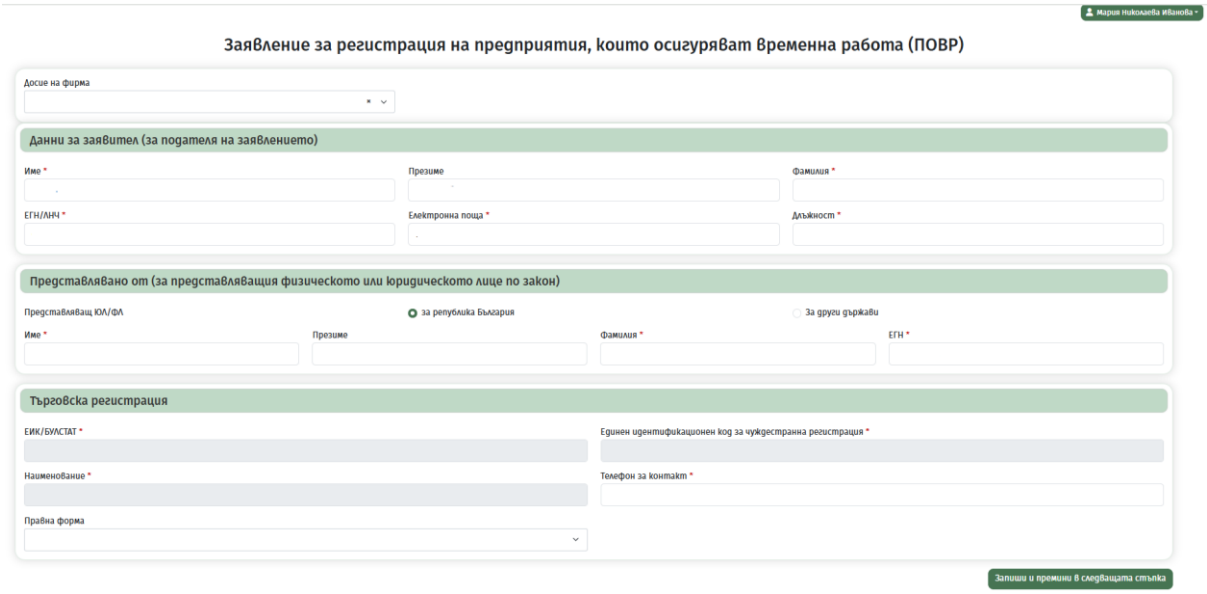


Уверете се, че сте избрали правилната роля преди да продължите (законен или упълномощен представител).

Заявлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

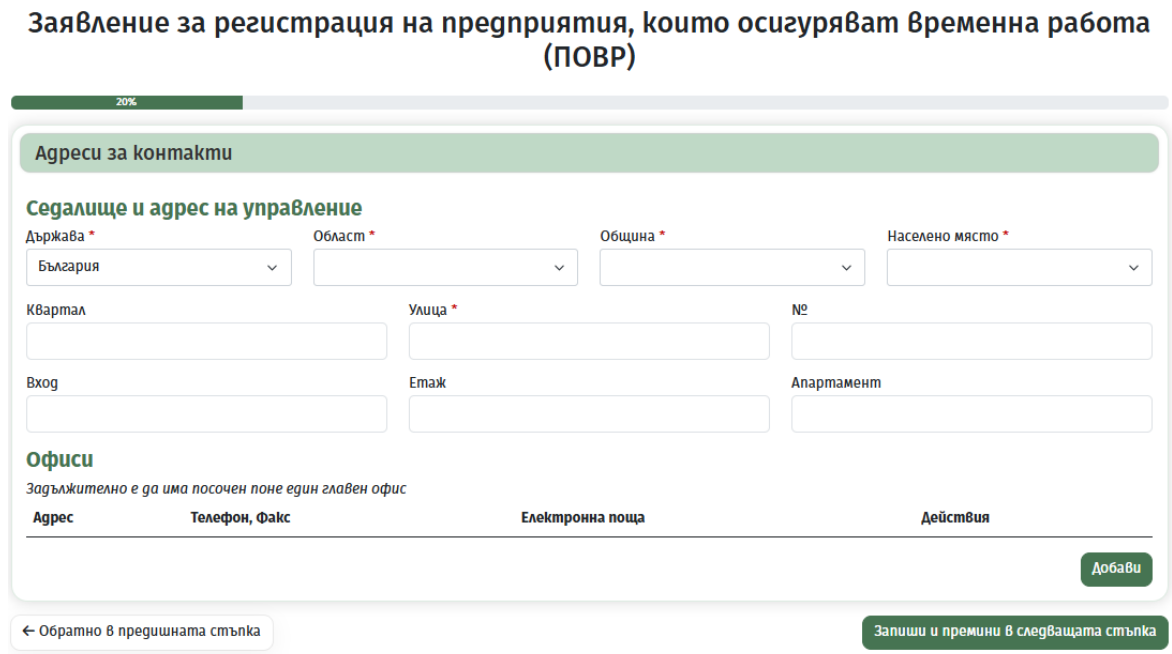
В първата стъпка трябва да изберете ***Фирма*** от падащото меню, за която ще подавате заявлението. След избора, системата автоматично ще зареди информация за фирмата в секцията ***„Данни за физическо лице / юридическо лице“***.

При вход с КЕП в системата тя автоматично ще извлече вашите данни и ще попълни информацията в секция ***Данни за заявител*** и ***Представлявано от (за представляващия физическото или юридическото лице по закон)*** полетата са редактируеми при нужда от корекции.



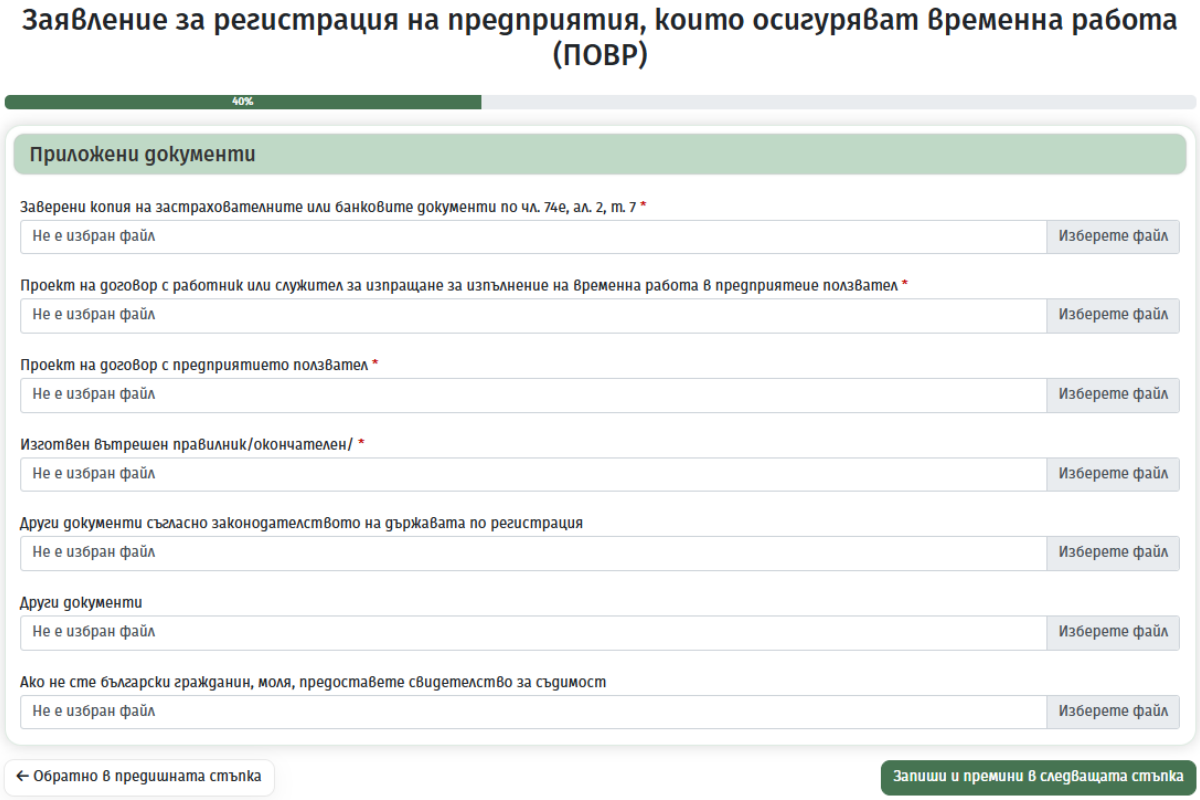
След попълване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Втората стъпка следва да се добавят адреси за контакти, които са ***Седалище и адрес на управление, Адрес на кореспонденция и Офиси.***

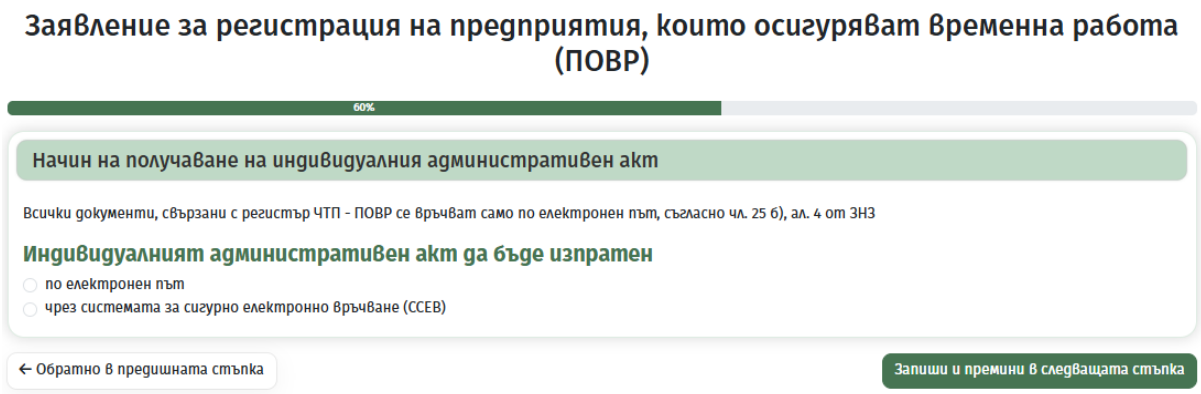


След попълване на полетата се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Третата стъпка следва да се добавят ***Приложени документи***.

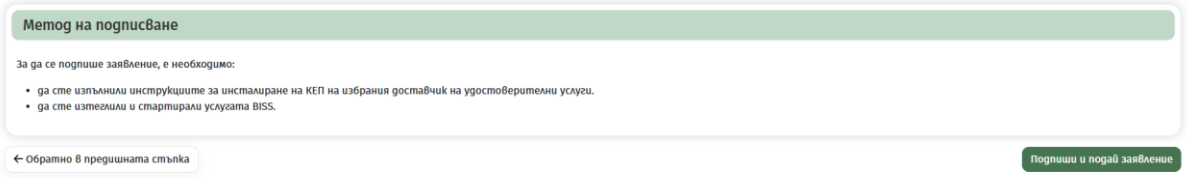


След попълване на полетата се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***



След направен избор за получаване на административния акт се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

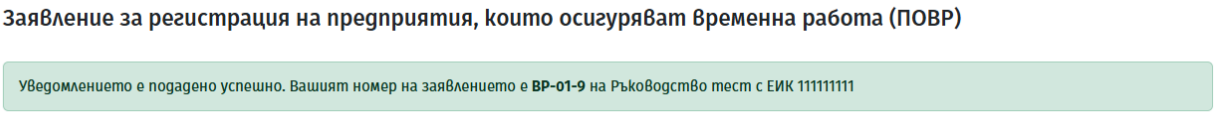
В следващата стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

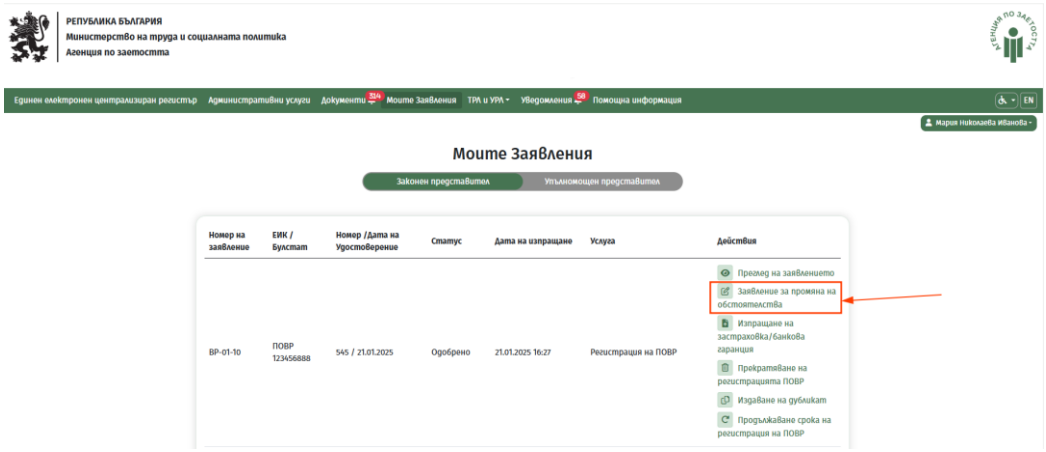
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



9.2. Заявление за промяна на обстоятелства ПОВР

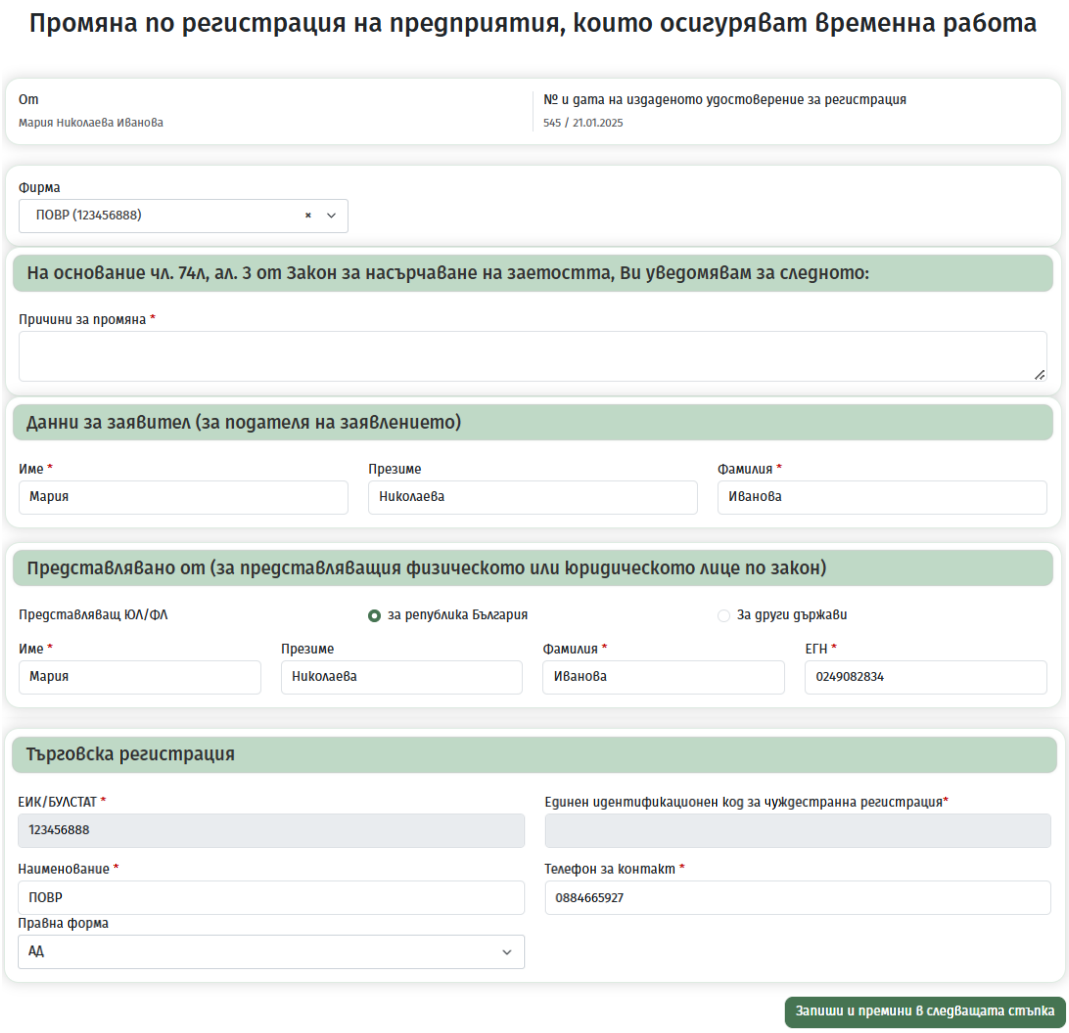
За подаване на ***Заявление за промяна на обстоятелства*** е необходимо на изберете бутона:



Уведомлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

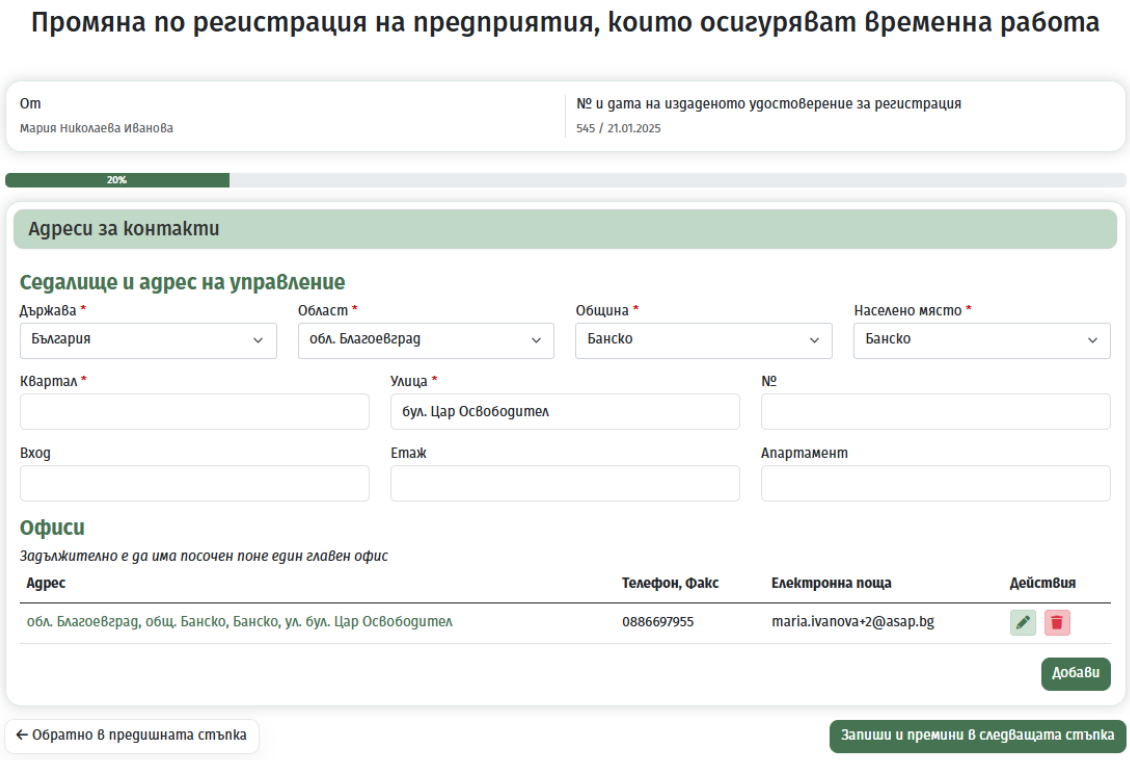
В първата стъпка трябва да се уверите, че ***фирмата***, за която подавате заявлението, е правилната. Необходимо е да попълните полето ***Причина за промяната***.

Само в случай на промяна в данните на следните полета ***„Данни на заявител“, „Представлявано от“*** и ***„Търговска регистрация“***, ги обновете.



След попълване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Втора стъпка, в случай на промяна в ***Адреси за контакти***, те следва да бъдат обновени.



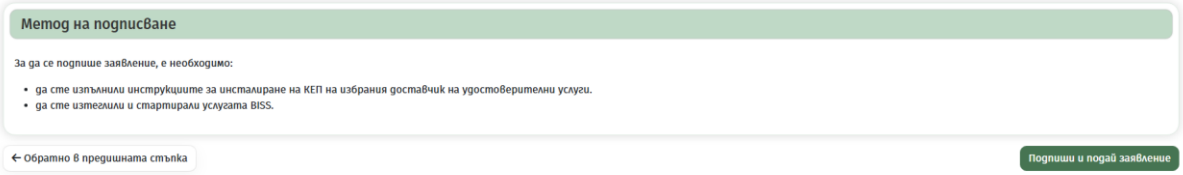
След обновяване на данните се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

В трета стъпка следва да се обновят ***Приложените документи*** само в случай на промяна.



След обновяване на файловете се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

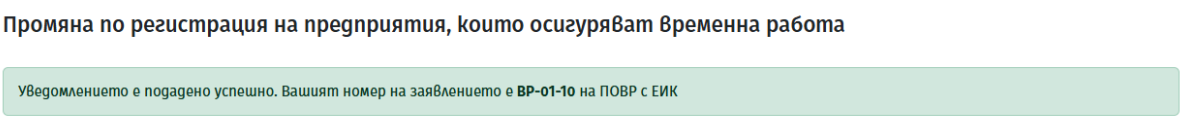
В следващата стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

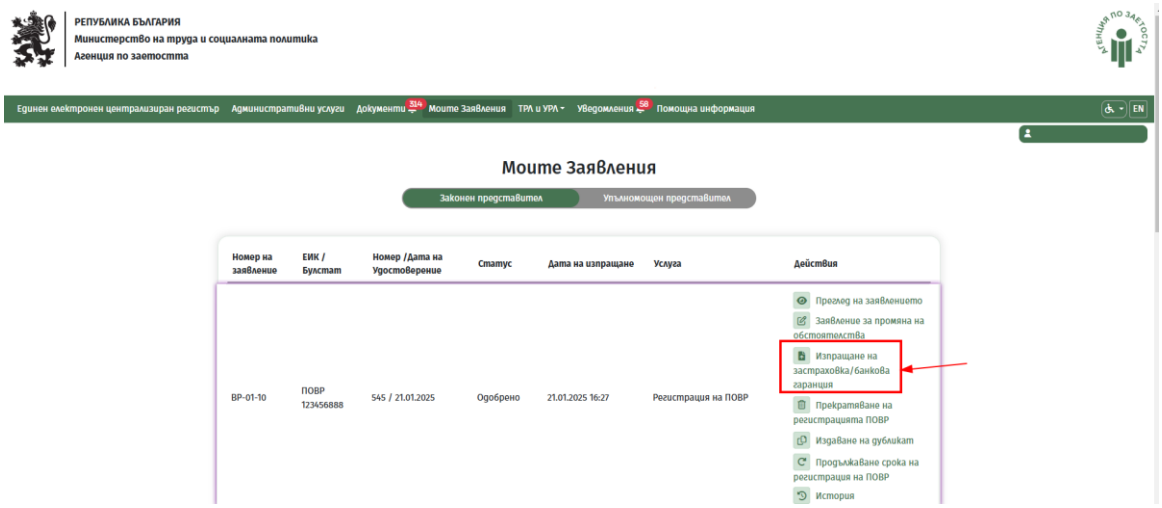
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



9.3. Изпращане на застраховка/банкова гаранция

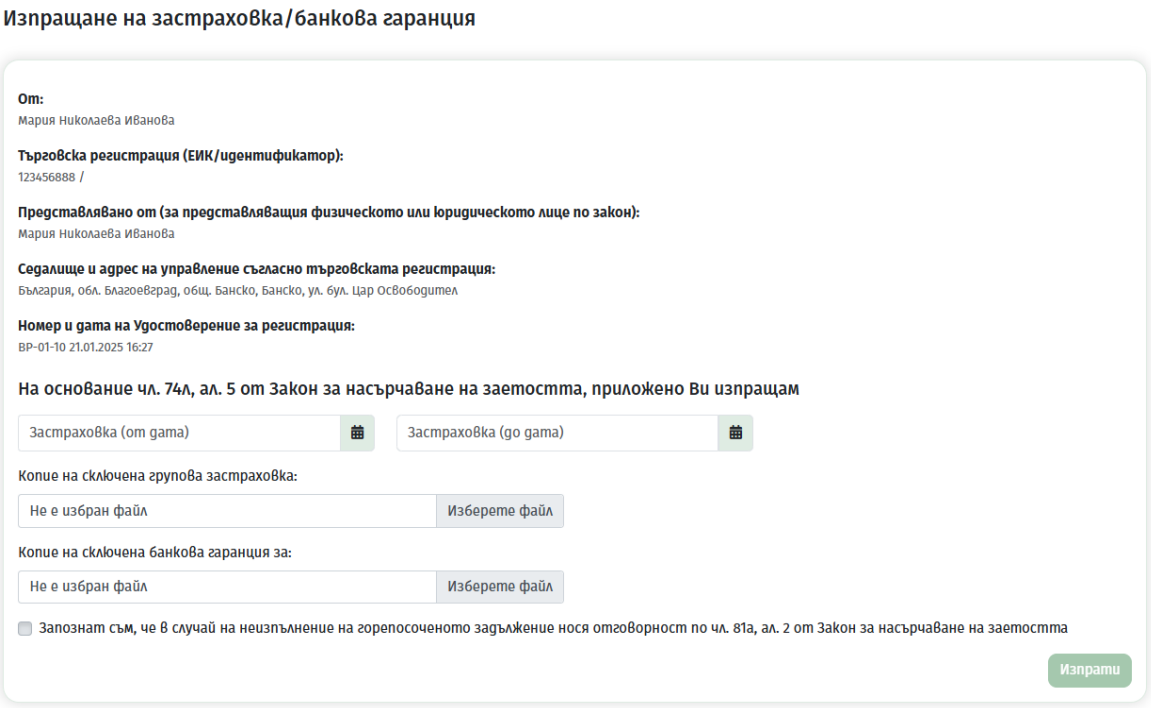
За ***Изпращане на застраховка/банкова гаранция*** е необходимо на изберете бутона:



Всяка година предприятията, които осигуряват временна работа са длъжни да подават документи в Агенция по заетостта.

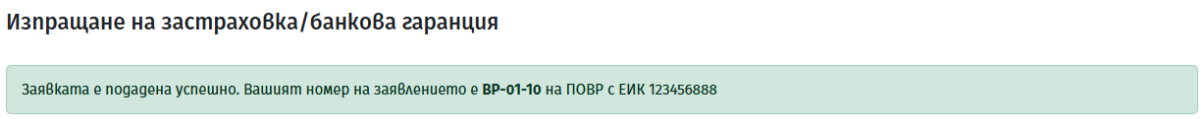
Системата дава възможност заявлението да бъде подадено между 1-ви януари и 30-ти юни на съответната календарна година.

В първа стъпка е необходимо да прикачите ***Копие на сключена групова застраховка*** или ***Копие на сключена банкова гаранция*** . Както и да изберете чек бокса „***Запознат съм, че в случай на неизпълнение на горепосоченото задължение нося отговорност по чл. 81а, ал. 2 от закон за насърчаване на заетостта.“***



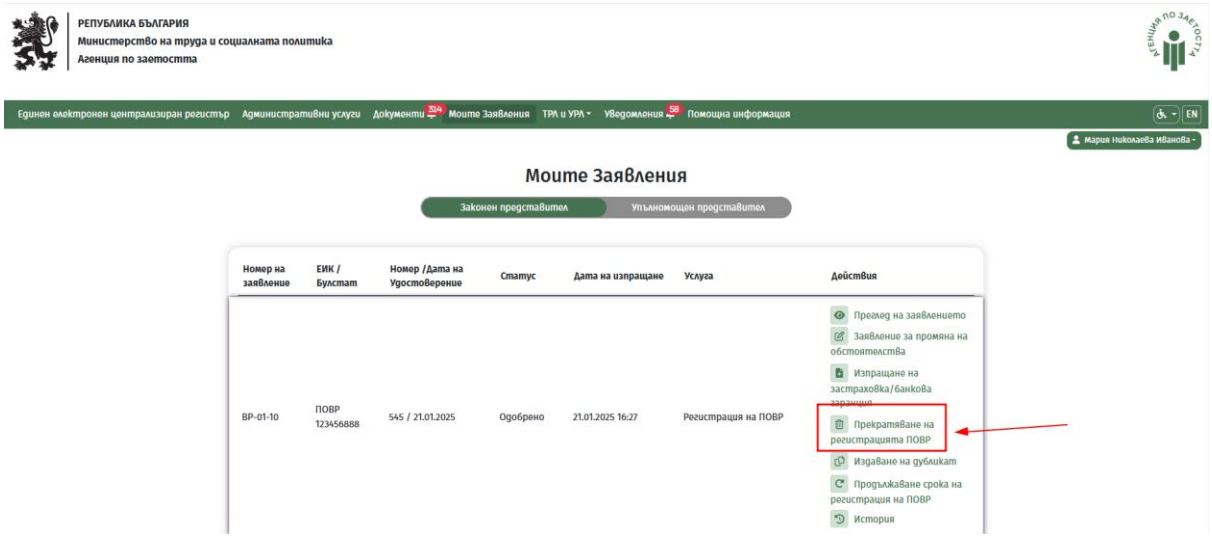
След попълване на данните се избира бутона ***„Изпрати“.***

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



9.4. Заявление за прекратяване на регистрация ПОВР

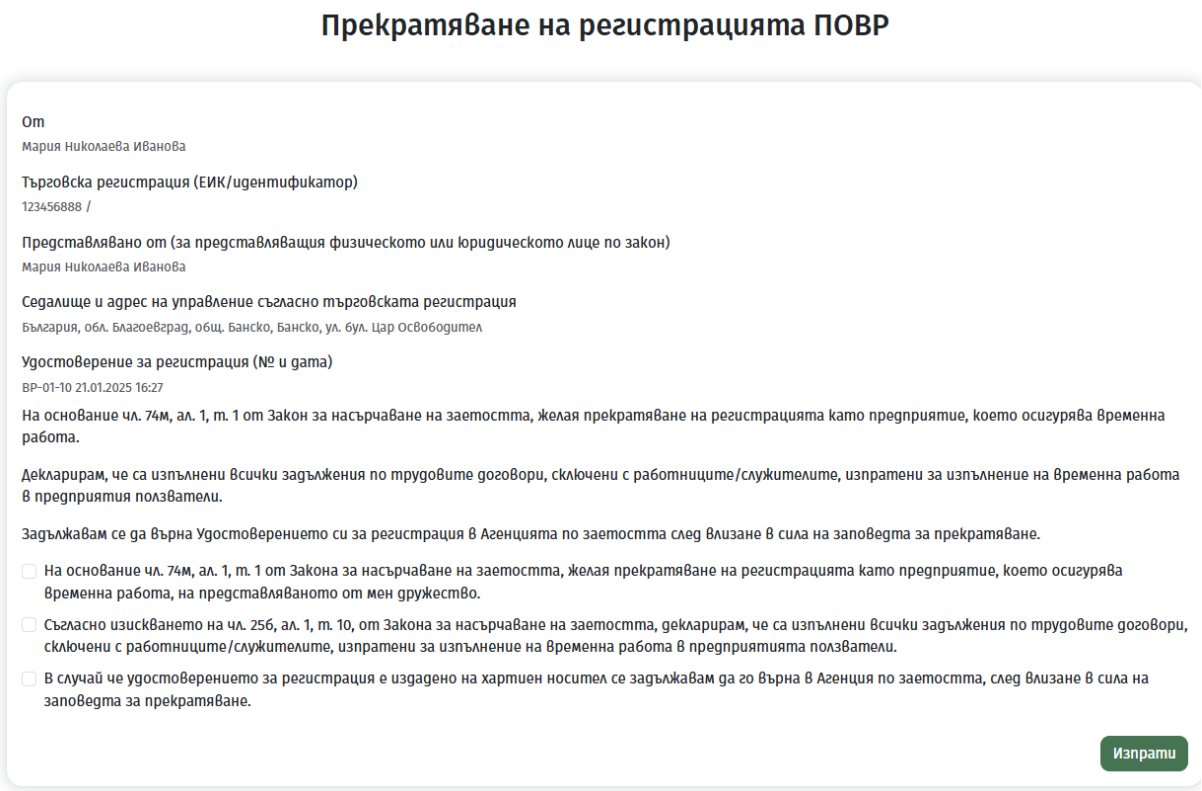
За подаване на ***Заявление за прекратяване на регистрация*** е необходимо на изберете бутона:



Заявлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

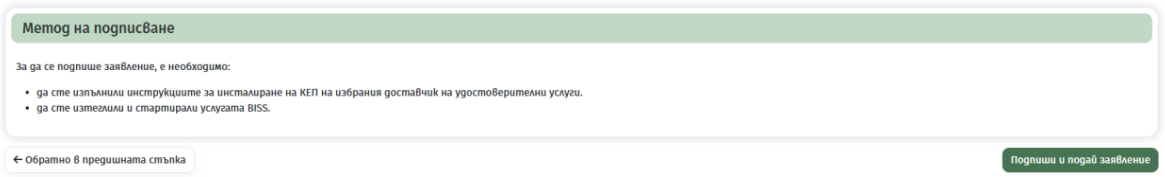
В първата стъпка трябва да се уверите, че ***фирмата***, за която подавате заявлението, е правилната. След което е нужно да маркирате трите чек бокса:

- ***На основание чл. 74м, ал. 1, т. 1 от Закона за насърчаване на заетостта, желая прекратяване на регистрацията като предприятие, което осигурява временна работа, на представляваното от мен дружество.***
- ***Съгласно изискването на чл. 25б, ал. 1, т. 10, от Закона за насърчаване на заетостта, декларирам, че са изпълнени всички задължения по трудовите договори, сключени с работниците/служителите, изпратени за изпълнение на временна работа в предприятията ползватели.***
- ***В случай че удостоверението за регистрация е издадено на хартиен носител се задължавам да го върна в Агенция по заетостта, след влизане в сила на заповедта за прекратяване.***



След като маркирате (чекирате) чекбоксовете, натиснете бутона ***„Изпрати”.***

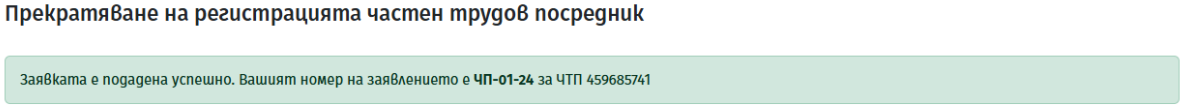
Във втора стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

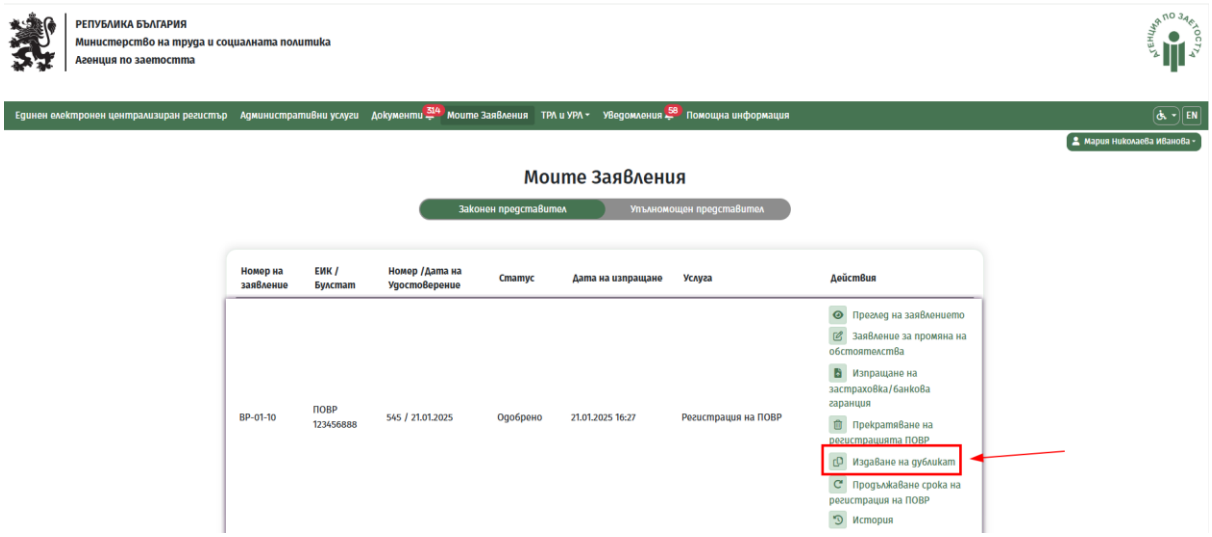
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



9.5. Заявление за издаване на дубликат ПОВР

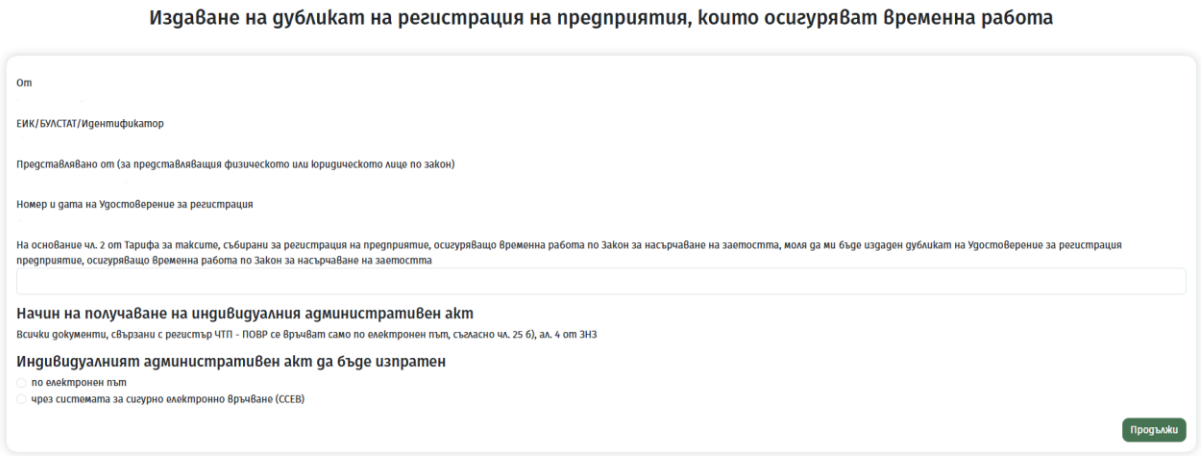
За подаване на ***Заявление за издаване на дубликат на удостоверение*** е необходимо на изберете бутона:



Заявлението може да бъде подадено целогодишно без ограничения.

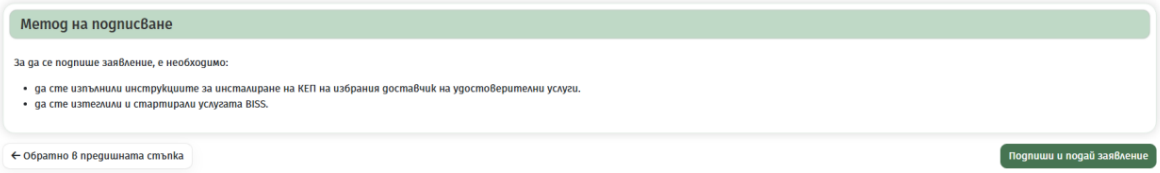
Уверите, че ***фирмата***, за която подавате заявлението, е правилната.

В първа стъпка е необходимо да попълните поради каква причина желаете да Ви бъде издаден дубликат в следното поле ***„На основание чл. 10, ал. 4 от НУРИПДНР моля да ми бъде издаден…..“.*** Както и да се избере ***Начин на получаване на индивидуалния административен акт.***



След попълване на полетата се избира бутона ***„Продължи“.***

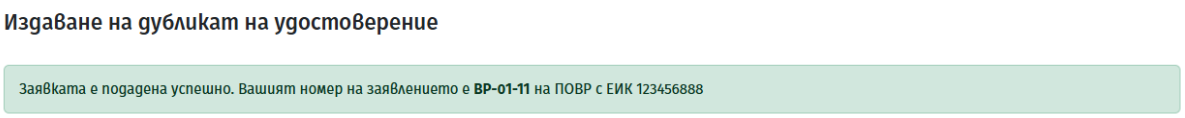
Във втора стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

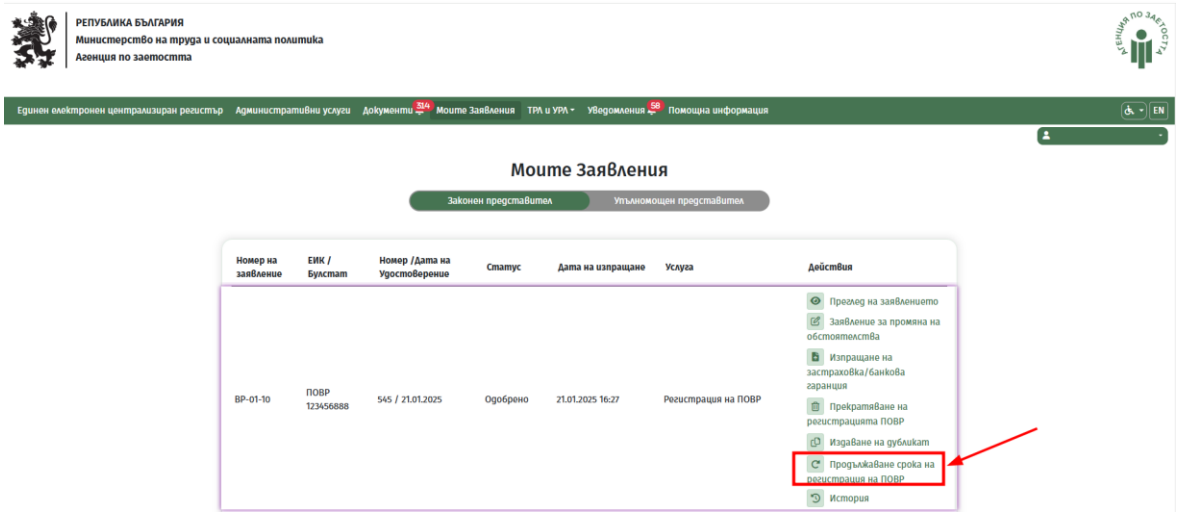
Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



9.6. Заявление за продължаване срока на регистрация ПОВР

За подаване на ***Заявление за продължаване срока на регистрация*** е необходимо на изберете бутона:



При продължаване срока на предприятията които осигуряват временна работа заявителят ще може да заяви съответното удължаване 3 месеца преди изтичането на срока на удостоверението. До настъпването на съответния срок бутона „Продължаване на срока за регистрация на ПОВР“ ще бъде неактивен.

Заявката за продължаване срока на предприятията се отнася до конкретна регистрация на ПОВР.

В първата стъпка трябва да се уверите, че ***фирмата***, за която подавате заявлението, е правилната. След което е нужно да попълните следните полета

Продължаване срока на регистрация на ПОВР

Фирма

ПОВР (123456888) × ⌄

От

ПОВР

Данни за заявител (за подателя на заявлението)

Мария Николаева Иванова

Представлявано от (за представляващия физическото или юридическото лице по закон)

Мария Николаева Иванова

ЕИК/БУЛСТАТ

123456888

Съгласно търговската регистрация

Наименование

ПОВР

ЕИК/БУЛСТАТ

123456888

Единен идентификационен код за чуждестранна регистрация

Адрес/седалище

Държава *

България

Област *

обл. Благоевград

Община *

Банско

Населено място *

Банско

Квартал

Улица *

бул. Цар Освободител

№

Вход

Етаж

Апартамент

Телефон за контакт *

Офиси

Адрес	Телефон, Факс	Електронна поща
обл. Благоевград, общ. Банско, Банско, ул. бул. Цар Освободител	0886697955	maria.ivanova+2@asap.bg

Начин на получаване на индивидуалния административен акт

Всички документи, свързани с регистър ЧТП - ПОВР се връчват само по електронен път, съгласно чл. 25 б), ал. 4 от ЗНЗ

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен

- по електронен път
- чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)

Приложени документи

Регистрирано предприятие съм с Удостоверение №545 / 21.01.2025 и кандидатствам за продължаване срока на регистрация.

За продължаване срока на регистрацията не е необходимо да представяте правилник за осигуряване на временна работа, проект на трудов договор с работник/служител и проект на договор с предприятие ползвател, тъй като вече са одобрени с миналата регистрация. Застрахователният или банковия документ се представя задължително.

Заверени копия на застрахователните или банковите документи по чл. 74е, ал. 2, т. 7 *

Не е избран файл — Изберете файл

Изготвен вътрешен правилник/окончателен/

Не е избран файл — Изберете файл

Други документи съгласно законодателството на държавата по регистрация

Не е избран файл — Изберете файл

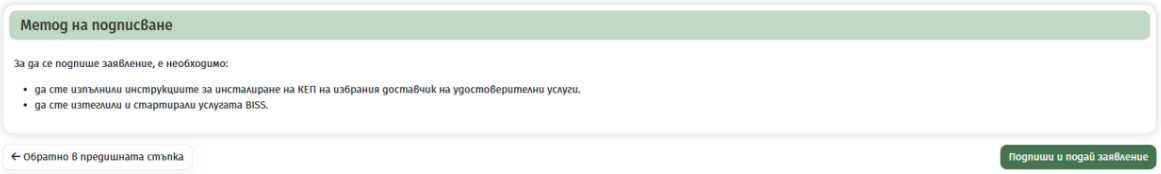
Проект на договор с работник или служител за изпращане за изпълнение на временна работа в предприятеие ползвател

Не е избран файл — Изберете файл

Изпрати

След попълване на полетата се избира бутона ***„Продължи“.***

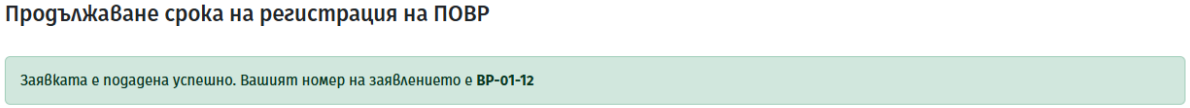
Във втора стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

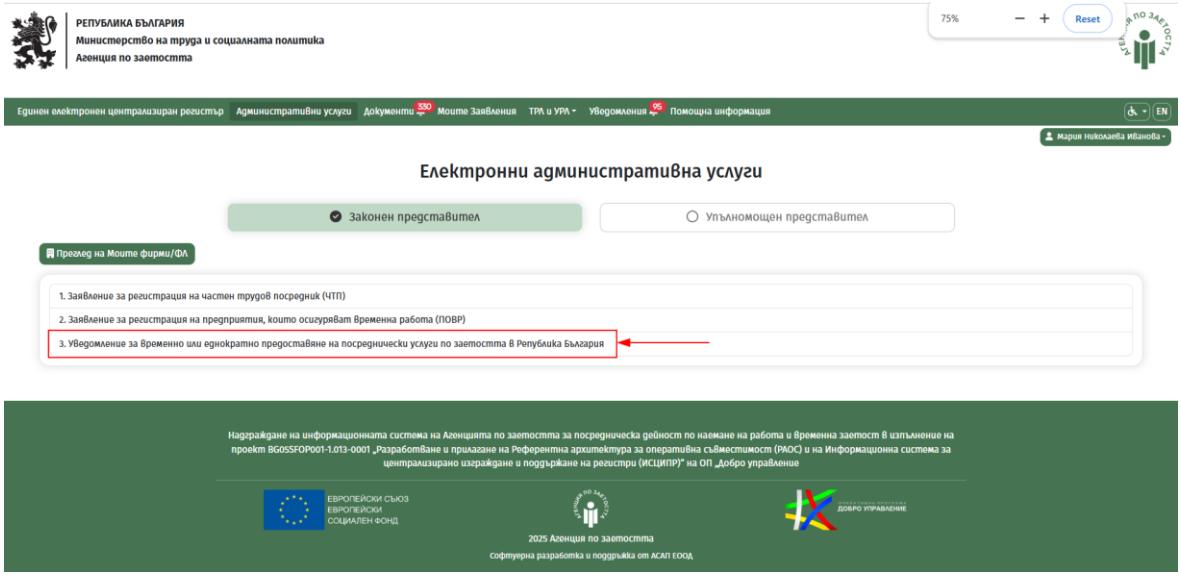
При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



10. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ВРЕМЕННО ИЛИ ЕДНОКРАТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОСРЕДНИЧЕСКИ УСЛУГИ ПО ЗАЕТОСТТА В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

10.1. Уведомление за регистрация на временно или еднократно предоставяне на посреднически услуги

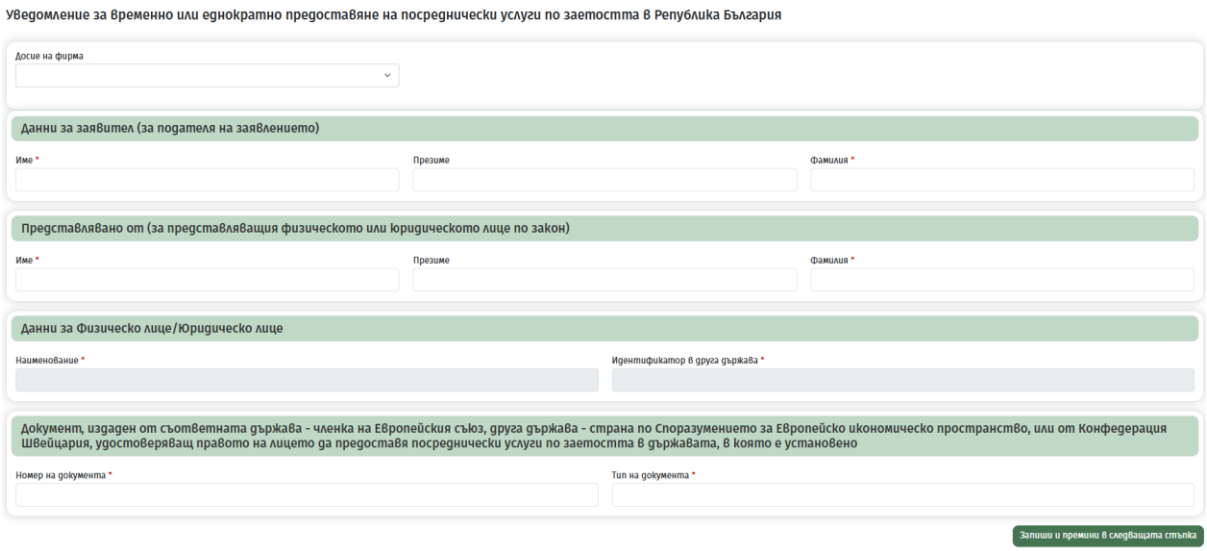
За подаване на Заявление е необходимо на изберете бутона:



В първата стъпка трябва да изберете ***Фирма*** от падащото меню, за която ще подавате заявлението. След избора, системата автоматично ще зареди информация за фирмата в секцията ***„Данни за физическо лице / юридическо лице“***.

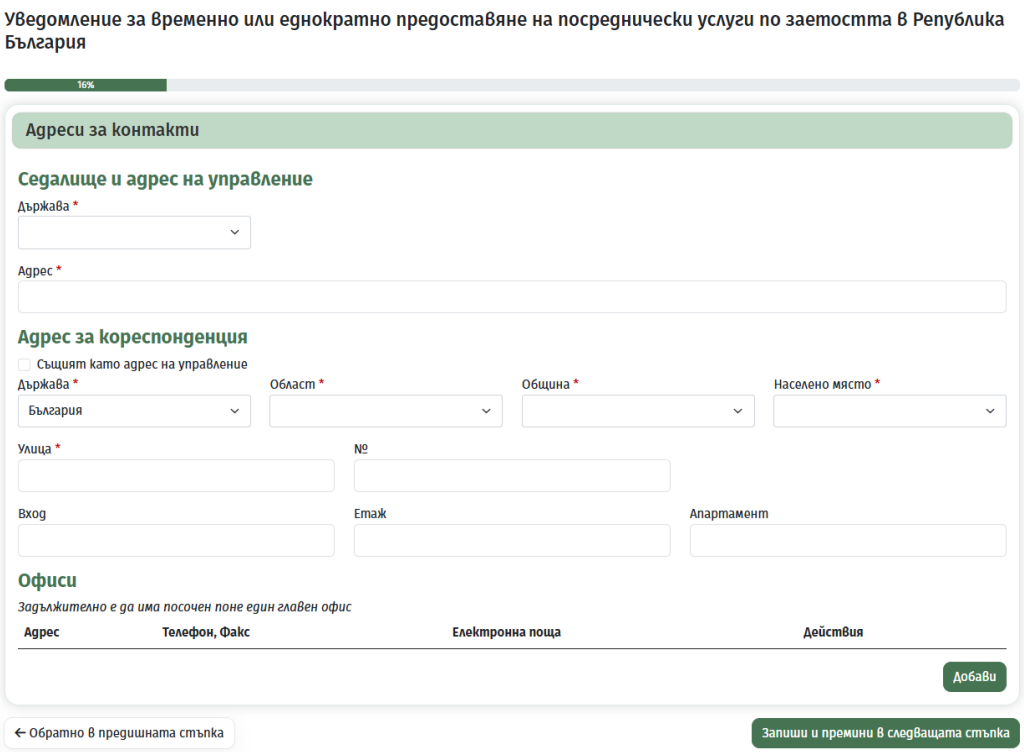
При вход с КЕП в системата тя автоматично ще извлече вашите данни и ще попълни информацията в секция ***Данни за заявител*** и ***Представлявано от (за представляващия физическото или юридическото лице по закон)*** полетата са редактируеми при нужда от корекции.

Както и да добави информация за ***Номер*** и ***Тип*** на ***Документ удостоверяващ правото на лицето да предоставя посреднически услуги.***



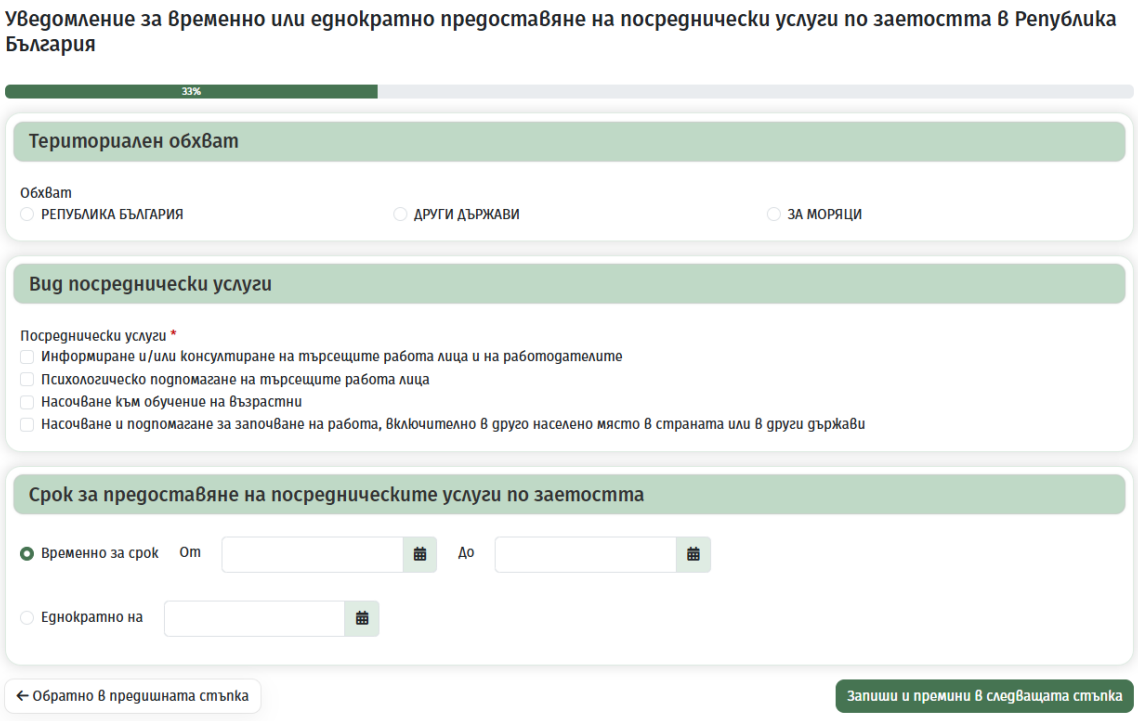
След попълване на полетата се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Втората стъпка следва да се добавят адреси за контакти, които са ***Седалище и адрес на управление, Адрес на кореспонденция и Офиси.***



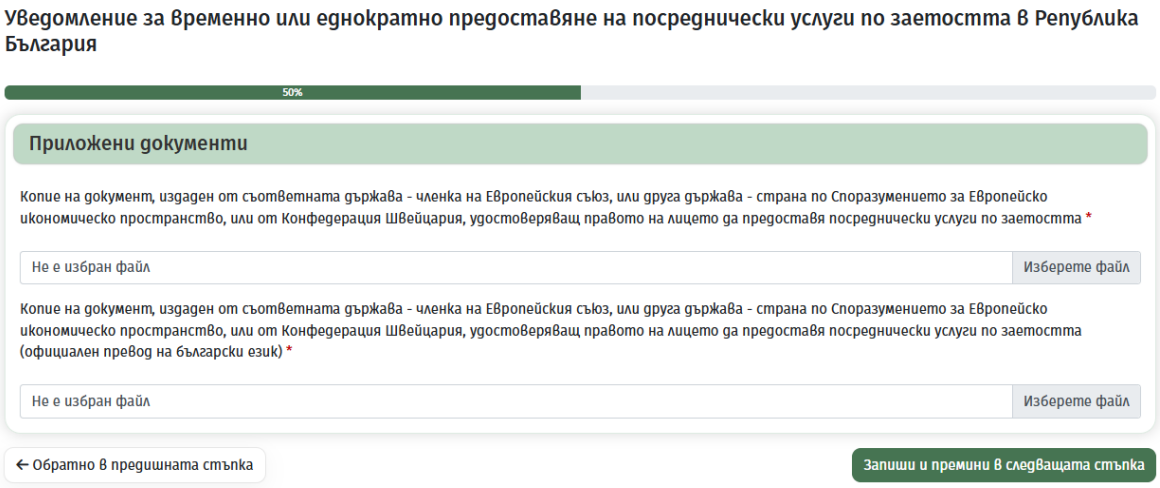
След попълване на полетата се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

Третата стъпка следва да се добавят данни за ***Териториален обхват, Вид посреднически услуги и Срок.***



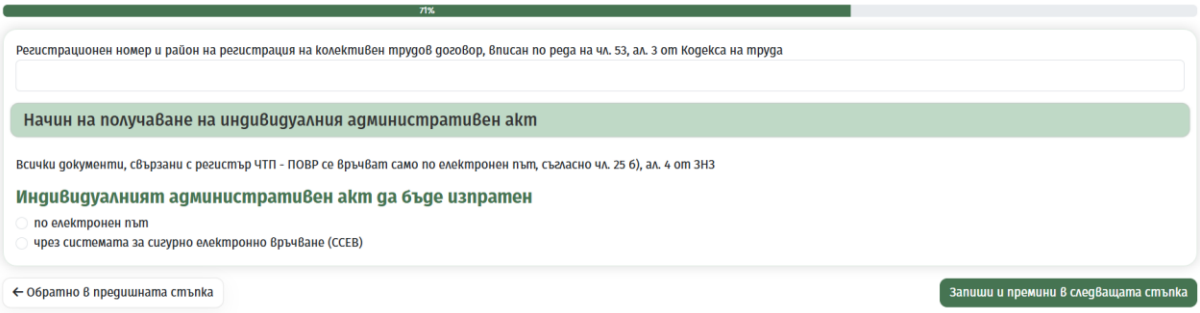
След попълване на полетата се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

В четвъртата стъпка следва да се добавят ***Приложени документи.***



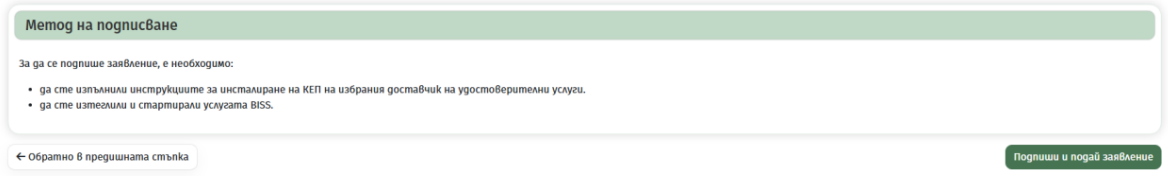
След като прикачите необходимите файлове се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

В пета стъпка следва да се избере ***„Начин на получаване на индивидуалния административен акт“.***



След направен избор за получаване на административния акт се избира бутона ***„Запиши и премини на следващата стъпка“.***

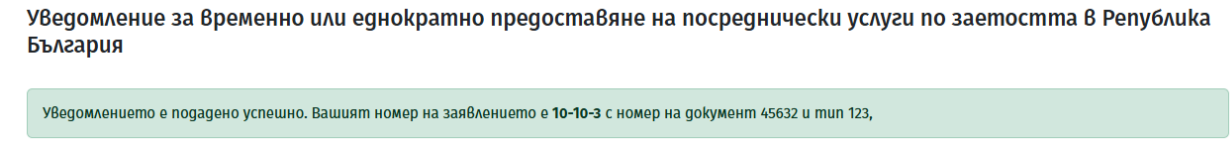
Пета стъпка следва да се избере бутона ***„Подпиши и подай заявление***“.



За да подпишете електронно формата, моля уверете се че разполагате със средство за подписване и инсталиран/стартиран програмен продукт BISS.

Важно !!! Подаването и подписването на заявления е възможно единствено чрез използване на операционна система **Windows**.

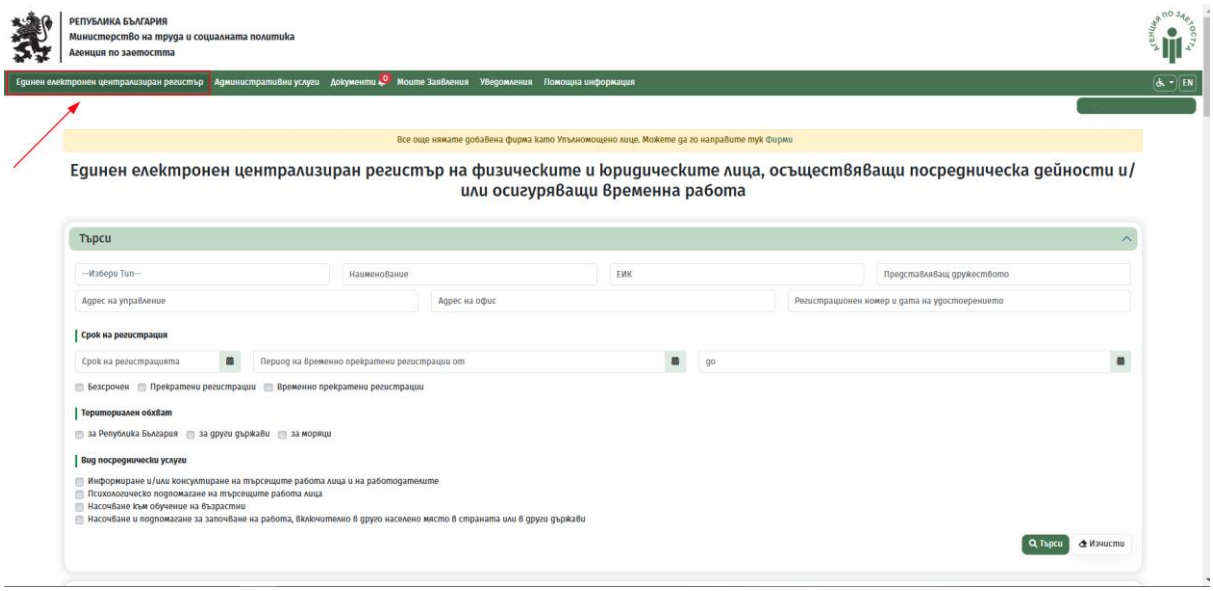
При успешно подаване на заявлението се визуализира следния екран.



11. ЕДИНЕН ЕЛЕКТРОНЕН ЦЕНТРАЛИЗИРАН РЕГИСТЪР

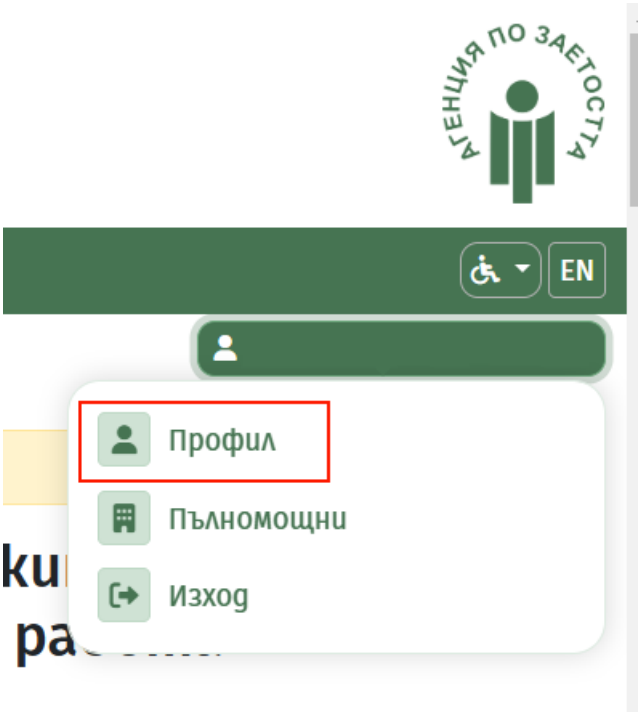
За преглед на регистъра е нужно да бъде избрана страницата в навигационното меню. В страницата е разположена форма за търсене на регистрираните ЧТП и ПОВР, както и за временни, и еднократни регистрации.

Търсенето се осъществява с текстови полета и с полета за отметка.



12. РЕДАКТИРАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ

За да редактиране данните си е необходимо да изберете вашето името от падащия списък.



След това се избира профил и се отваря страница с потребителски данни.

Данните може да се редактират и след това се избира бутона ***„Изпрати заявка за промяна“.***

