

**Приложение № 2**  
към рамков договор № 93-00-97 от 03.07.2020 г.

<b>ЗАЯВКА по Рамков договор № 93-00-97 от 03.07.2020 г.</b> <b>(вх. № ПО-16-875/03.07.2020 г. на ИО АД)</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ЗАЯВКА по Рамков договор № № 93-00-97 от 03.07.2020 г. (вх. № ПО-16-875/03.07.2020 г. на ИО АД) (актуализирана)</b>		<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>
<b>Позиция от ПГ-2025г.:</b>	<i>№ по ред от ПГ</i>	24
<b>Описание на проект съгласно ПГ:</b>	<i>Технологично и функционално надграждане на ИС на Агенция по вписванията (ТРРЮЛНЦ, Регистър Булстат и ЕПЗЕУ)* **</i>	
<b>CPV код</b>	72200000-7	
<b>Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта</b>	МЕУ-19895/22.12.2025	
<b>Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ</b>	ДА	
<b>Стойност: (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово</b>	8 500 000,00 <sup>2</sup> лв, без ДДС	

<sup>1</sup> Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

<sup>2</sup> Заявката се подписва под условие и ще бъде изпълнена при осигурено финансиране от страна на Бенефициера, като същият надлежно уведомява Изпълнителя.

**Начин за плащане:** (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)

*На части, както следва:*

- след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 1 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;
- след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на Дейност 2 и издадена фактура на стойност 595 000,00 лв. без ДДС;
- след подписване на приемо-предавателен

	<p><i>протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на Дейност 3 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 4 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 5 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 6 и издадена фактура на стойност 595 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 7 и издадена фактура на стойност 484 500,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.1 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.2 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.3 и издадена фактура на стойност 450 500,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.4 и издадена фактура на стойност 425 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на</i></li></ul>
--	--

	<p>изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.5 и издадена фактура на стойност 425 000,00 лв. без ДДС;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 9 и издадена фактура на стойност 425 000,00 лв. без ДДС;</li> </ul>
<p><b>Плащане с кредитив или авансово</b> ДА/НЕ</p>	<p>ДА</p> <p>При невъзможност до края на бюджетната година дейността да бъде изпълнена цялостно или частично, Възложителят ще открие сметка за разплащане на дължимите суми (неотменяем кредитив), която ще покрива срока за извършване на услугата.</p>
<p><b>Документи за плащане с кредитив или авансово</b></p>	<p>Документи за банката за усвояване на средствата – фактура, издадена от Изпълнителя, подписана от оторизираните представители на АВ и подписан приемо-предавателен протокол по чл.6 от договора за приемане на доставката.</p>
<p><b>Срок на изпълнение:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)</p>	<p>Съгласно чл.1 ал. 2 от Договора, заявката следва да бъде изпълнена след осигурено финансиране от страна на Възложителя.</p> <p>Срок за изпълнение – до 36 месеца от осигуряване на финансиране</p>
<p><b>Гаранционен срок:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)</p>	<p>24 месеца след внедряване в експлоатация на приложния софтуер в обхвата на проекта</p>

**Отчитане:** (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)

На части, както следва:

- с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 1 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;
- с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на Дейност 2 и издадена фактура на стойност 595 000,00 лв. без ДДС;
- с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на Дейност 3 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;
- с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на

	<p><i>изпълнението на дейност 4 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 5 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 6 и издадена фактура на стойност 595 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 7 и издадена фактура на стойност 484 500,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.1 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.2 и издадена фактура на стойност 850 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.3 и издадена фактура на стойност 450 500,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.4 и издадена фактура на стойност 425 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на изпълнението на дейност 8, под-дейност 8.5 и издадена фактура на стойност 425 000,00 лв. без ДДС;</i></li><li><i>• с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за приемане на</i></li></ul>
--	---

	изпълнението на дейност 9 и издадена фактура на стойност 425 000,00 лв. без ДДС;	
<b>Приложения:</b> (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	Технически параметри, Схема за класификация на етапите	
<b>Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.</b>		
<b>ЗАЯВКА А е ИЗГОТВЕНА ОТ:</b>		
<p style="text-align: center;"><b>проект по</b> <b>страна на</b> (напр: дирекцията –</p> <p><b>Ръководител на</b> <b>заявката от</b> <b>БЕНЕФИЦИЕРА</b> представител на Заявител );</p>		
<b>ЗАЯВКА ТА е ОДОБРЕНА ОТ:</b>		
<p><b>Координатор на ст договора от</b> <b>ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:</b></p>		Подпис:

<b>Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:</b>		<i>Подпис:</i>
<b>ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:</b>		
<b>Ръководител на проект по заявката</b>		<i>Подпис:</i>
<b>Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД</b>		<i>Подпис:</i>
<b>Лице по чл. 12 от НОИГИС, което отговаря за прилагането на мерките за защита на класифицираната информация при изпълнение на Договора.</b>		

*Забележка: С една заявка могат да се възлагат повече от един проект по ПП, само когато те са еднотипни и управлението им (възлагане, изпълнение, отчитане) може да се извършива съгласно описаните в таблицата от заглавната страница на заявката параметри и лица. В този случай в таблицата се добавят необходимия брой редове, за описване на съответните проекти. Когато проектите не са еднотипни, те се възлагат с отделни заявки.*

Заличаванията в документите са на основание чл. 4 от Общия регламент относно защитата на данните - Регламент (ЕС) 2016/679

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ  
ЗА  
ЗАЯВКА № 24 ОТ ПГ 2025 С ПРЕДМЕТ  
„ТЕХНОЛОГИЧНО И ФУНКЦИОНАЛНО  
НАДГРАЖДАНЕ НА ИС НА АГЕНЦИЯ ПО  
ВПИСВАНИЯТА (ТРРЮЛНЦ, РЕГИСТЪР  
БУЛСТАТ И ЕПЗЕУ)“

СОФИЯ, 2025

**СЪДЪРЖАНИЕ**

1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ .....	17
1.1. Използвани акроними .....	17
1.2. Технологични дефиниции .....	19
1.3. Дефиниции за нива на електронизация на услугите .....	21

---

2. ВЪВЕДЕНИЕ.....	22
<b>2.1. Цел на документа .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2. За Агенция по вписванията – функции и структура .....</b>	<b>22</b>
<b>2.3. За проекта .....</b>	<b>23</b>
<b>2.4. Нормативна рамка .....</b>	<b>24</b>
3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА.....	26
<b>3.1. Общи и специфични цели на проекта .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2. Обхват на проекта .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3. Целеви групи .....</b>	<b>30</b>
<b>3.4. Период на изпълнение.....</b>	<b>30</b>
4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ.....	32
<b>4.1. Модул „Деловодител“ .....</b>	<b>38</b>
4.1.1. Заявления.....	38
4.1.2. Актове за оповестяване .....	41
4.1.3. Акт на съда по искова молба за оспорване на преобразуването .....	42
4.1.4. Обжалване на отказ .....	43
4.1.5. Искания .....	43
4.1.6. Уведомления от регистри на други държави .....	45
4.1.7. Справки .....	46
4.1.8. Удостоверения, преписи от документи .....	47
4.1.9. Сканиране на фирмени дела .....	48
4.1.10. Служебна пререгистрация по УАС.....	54
4.1.11. Служебна пререгистрация на клон .....	56
4.1.12. Входиране на УАС на ЮЛНЦ.....	56
4.1.13. Търсене на документи за разпечатване .....	56
4.1.14. Чакащи документи за разпечатване .....	57
4.1.15. Жалба по отказ .....	58
4.1.16. Грешка при сканиране.....	60

4.1.17. Усвояване на плащане.....	61
4.1.18. Запазване на фирма.....	62
4.1.19. Подписване с КЕП.....	64
4.1.20. Помощна информация.....	64
<b>4.2. Модул „ДЛР“ .....</b>	<b>64</b>
4.2.1. Вписване, обявяване, отказ .....	65
4.2.2. Входящи регистрации по уведомления от регистри на други държави.....	86
4.2.3. Автоматични действия.....	91
4.2.4. Функционалност „Справки“ .....	95
4.2.5. Функционалност „Обработка на плащания“ .....	102
4.2.6. Функционалност „Уведомления“ .....	102
4.2.7. Подписване с КЕП.....	108
4.2.8. Помощна информация.....	109
<b>4.3. Модул „Назначения“ .....</b>	<b>109</b>
<b>4.4. Модул „Плащания“ .....</b>	<b>128</b>
<b>4.5. Модул „Супервайзор“ .....</b>	<b>136</b>
<b>4.6. Модул „Одит“ .....</b>	<b>140</b>
<b>4.7. Модул „Администриране“ .....</b>	<b>142</b>
<b>4.8. Модул „Служебни справки“ .....</b>	<b>144</b>
<b>4.9. Споделени услуги .....</b>	<b>154</b>
<b>4.10. Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (ЕПЗЕУ).....</b>	<b>156</b>
<b>4.11. Регистър "Електронни административни услуги на Имотен регистър" (РЕАУ) .....</b>	<b>159</b>
<b>4.12. Интеграционна компонента (ИК) на ИС на ТРПЮЛНЦ за връзка със системата за взаимно свързване на регистрите на държавите членки (Business Register Interconnection System - BRIS) .....</b>	<b>160</b>
<b>4.13. Интеграция с RegiX.....</b>	<b>166</b>
<b>4.14. Модул „Входяща регистрация за вътрешни потребители“ .....</b>	<b>167</b>
<b>4.15. Модул „Входяща регистрация за външни потребители“ .....</b>	<b>168</b>
<b>4.16. Модул „Обработка на заявления“ .....</b>	<b>168</b>

4.17. Модул „Регистрация - Уеб услуги”	168
4.18. Уеб услуги за съхранение на данни:	168
4.19. Уеб услуги за извличане на данни:	169
4.20. Модул „Регистрация - Обработка на заявление, указание и отказ”	170
4.21. Модул „Поддържане на ОСИ”	171
4.22. Модул „Администриране”	171
4.23. Модул „Системни процеси”	171
4.24. Модул „Служебни справки”	172
4.25. Модул „Справки с публичен достъп”	173
4.26. Модул „Справки с регистриран достъп”	173
4.27. Модул „Удостоверения“	173
4.28. Модул „Жалби срещу отказ“	174
4.29. Модул „Плащания от банки“	174
4.30. Модул „Портал“	174
5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	174
5.1. Общи изисквания към изпълнението на проекта	174
5.2. Общи организационни принципи	174
5.3. Управление на проекта	175
5.4. Управление на риска	176
6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	177
6.1. Анализ на данните и изискванията и подготовка на детайлна техническа спецификация	177
6.2. Разработване на софтуерното решение	188
6.3. Тестване	190
6.4. Внедряване	191
6.5. Обучение	191
6.6. Гаранционна поддръжка	192
6.6.1. Обхват на дейностите по гаранционна поддръжка	192
6.6.2. Управление на инциденти (incident management)	193
6.6.3. Управление на проблеми (УП) (problem management)	194

6.6.4. Управление на качеството при отстраняване на инциденти и проблеми. Параметри на качеството .....	195
6.6.5. Минимални изисквания към параметрите на качеството .....	195
6.6.6. Управление на промените (Change management) .....	199
6.6.7. Обхват на поддръжката.....	201
<b>7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА</b> <b>АДМИНИСТРАЦИЯ,</b> .....	<b>202</b> <b>202</b>
<b>7.1. Функционални изисквания към информационната система .....</b>	<b>202</b>
7.1.1 Интеграция с външни информационни системи .....	202
7.1.3 Технически изисквания към интерфейсите .....	208
7.1.4 Електронна идентификация на потребителите.....	211
7.1.5 Отворени данни .....	214
7.1.6 Формиране на изгледи .....	216
7.1.7 Администриране на системата .....	216
<b>7.2. Нефункционални изисквания към информационната система .....</b>	<b>217</b>
7.2.1. Авторски права и изходен код.....	217
7.2.2. Системна и приложна архитектура .....	219
7.2.3. Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки .....	225
7.2.4. Изграждане и поддръжка на множество среди .....	228
7.2.5. Процес на разработка, тестване и разгръщане.....	228
7.2.6. Бързодействие и мащабируемост.....	230
7.2.7. Информационна сигурност и интегритет на данните.....	237
7.2.8. Използваемост .....	242
7.2.9. Системен журнал .....	258
7.2.10. Дизайн на бази данни и взаимодействие с тях.....	260
7.3.1. Изисквания по отношение на киберсигурност в съответствие с чл. 12, ал. 1 от НМИМИС.....	263 263
<b>8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА .....</b>	<b>267</b>

<b>8.1. Дейност 1 – Конфигуриране и настройка на тестова и продукционна среда, изградени от Агенция по вписванията в средата на платформа с отворен код за управление и оркестрация на контейнери, за внедряване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на регистър БУЛСТАТ, ЕПЗЕУ и модул „Плащания“</b>	<b>267</b>
8.1.1. Описание на дейността	267
8.1.2. Изисквания към дейността	267
8.1.3. Очаквани резултати	268
<b>8.2. Дейност 2 – Внасяне на изменения в приложния софтуер на Модул „Плащания“ за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL и внедряването му в изградената по Дейност 1 системна среда</b>	<b>268</b>
8.2.1. Описание на дейността	268
8.2.2. Изисквания към дейността	268
8.2.3. Очаквани резултати	269
<b>8.3. Дейност 3 – Внасяне на изменения в приложния софтуер на ЕПЗЕУ, портала на ИС на ТРРЮЛНЦ, портала на ИС на регистър БУЛСТАТ, портала на ИС на ИР, портала на ЦРОЗ и входящия регистър на портала на ИС на ИР (РЕАУ), които ще ги направят пригодни за работа в контейнери. Мигриране на базата данни на РЕАУ от Oracle на PostgreSQL. Инсталиране на ЕПЗЕУ, портала на ИС на ТРРЮЛНЦ, портала на ИС на регистър БУЛСТАТ, портала на ИС на ИР, портала на ИС на ЦРОЗ и РЕАУ в изградената по Дейност 1 системна среда</b>	<b>270</b>
8.3.1. Описание на дейността	270
8.3.2. Изисквания към дейността	270
8.3.3. Очаквани резултати	271
<b>8.4. Дейност 4 – Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модули "Деловодител", "Супервайзор" и "Одит", и внедряването им в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда</b>	<b>271</b>
8.4.1. Описание на дейността	271
8.4.2. Изисквания към дейността	272
8.4.3. Очаквани резултати	273
<b>8.5. Дейност 5 – Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модули "ДЛР", "Назначения", „Администриране“, Служебни справки“, услуга</b>	

за автоматично публикуване на вписвания (изчакващи законоустановен срок) и услуга за автоматично подписване на документи, изпращане на уведомления и интеграция с БУЛСТАТ, и внедряването им в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда .....	273
8.5.1. Описание на дейността.....	273
8.5.2. Изисквания към дейността.....	274
8.5.3. Очаквани резултати .....	275
8.6. Дейност 6 – Извеждане на документите от БД на ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър, част от изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда .....	275
8.6.1. Описание на дейността.....	275
8.6.2. Изисквания към дейността.....	276
8.6.3. Очаквани резултати .....	276
8.7. Дейност 7 – Отделяне на модула за предоставяне на данни за външни абонати в отделна подсистема на ИС на ТРРЮЛНЦ. Новата подсистема да се инсталира в платформа за управление и оркестрация на контейнери, изградена по Дейност 1 .....	276
8.7.1. Описание на дейността.....	276
8.7.2. Изисквания към дейността.....	277
8.7.3. Очаквани резултати .....	277
8.8. Дейност 8 - Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на регистър БУЛСТАТ и внедряването му в изградената по Дейност 1 от .....	277
настоящия проект системна среда.....	Error! Bookmark not defined.
8.8.1. Описание на дейността .....	277
8.8.2. Поддейност 8.1 Надграждане на модул Обработване на заявления .....	278
8.8.3. Поддейност 8.2 Оптимизиране на Справки (публични и служебни).....	278
8.8.4. Поддейност 8.3 Надграждане на регистър БУЛСТАТ за интеграция с ЦРОЗ .....	279
8.8.5. Поддейност 8.4 Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модулите на регистър БУЛСТАТ за работа в контейнери. Инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на регистър БУЛСТАТ в изградената по Дейност 1 системна среда .....	<b>280</b>

8.8.6. Поддейност 8.5 Извеждане на документите от БД на ИС на регистър БУЛСТАТ в документен сървър, част от изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда .....	282
<b>8.9. Дейност 9 - Внасяне на изменения в приложния софтуер на BRIS за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL. Инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на BRIS в изградената по Дейност 1 системна среда .....</b>	<b>282</b>
8.9.1. Описание на дейността.....	282
8.9.2. Изисквания към дейността.....	283
8.9.3. Очаквани резултати .....	283
9. ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	284
9.1. Изисквания към документацията.....	284
9.2. Прозрачност и отчетност.....	285
9.3. Детайлна техническа документация.....	285
9.4. Техническа документация .....	286
9.5. Протоколи .....	286
9.6. Комуникация и доклади.....	286
9.6.1. Встъпителен доклад.....	286
9.6.2. Окончателен доклад.....	287
9.6.3. Общи изисквания към докладите .....	287
10. РЕЗУЛТАТИ.....	287
10.1. За Дейност 1 .....	287
10.2. За Дейност 2 .....	287
10.3. За Дейност 3 .....	288
10.4. За Дейност 4 .....	288
10.5. За Дейност 5 .....	289
10.6. За Дейност 6 .....	289
10.7. За Дейност 7 .....	290
10.8. За Дейност 8 .....	290
10.9. За Дейност 9 .....	290

## 1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Използвани акроними

Акроним	Описание
АВ	Агенция по вписванията
АИС	Автоматизирана информационна система
АПК	Административно процесуален кодекс
БДС	Български документи за самоличност
БУЛСТАТ	Регистър Булстат
ГФ	Гаранционен фонд
ГФО	Годишен финансов отчет
ДЛР	Длъжностно лице по регистрацията
ДХЧО	Държавен хибриден частен облак
ЕВТ	Единна входна точка за приемане на ГФО
еИД	Електронна идентификация
ЕК	Европейска комисия
ЕПЗЕУ	Единен портал за заявяване на електронни административни услуги
ЕУ	Електронно управление
ЗДОИ	Закон за достъп до обществена информация
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ЗЕУ	Закон за електронното управление - урежда дейността на административните органи при работа с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи.
ЗЕИ	Закон за електронна идентификация
ЗЮЛНЦ	Закон за юридическите лица с нестопанска цел

<b>ИИСДА</b>	Интегрирана информационна система на държавната администрация
<b>ИК</b>	Интеграционна компонента на ИС на ТРРЮЛНЦ за връзка с BRIS
<b>ИР</b>	Имотен регистър
<b>ИТ</b>	Информационни технологии
<b>КАО</b>	Комплексно административно обслужване
<b>МЕУ</b>	Министерство на електронното управление
<b>МП</b>	Министерство на правосъдието
<b>НАП</b>	Национална агенция за приходите
<b>НОИИСРЕАУ</b>	Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
<b>НК</b>	Нотариална камара
<b>НПК</b>	Наказателно-процесуален кодекс
<b>НСИ</b>	Национален статистически институт
<b>ОПДУ</b>	Оперативна програма „Добро управление“ 2016 - 2020
<b>ПИ</b>	Потребителски интерфейс
<b>РЕАУ</b>	Входящ регистър за електронни административни услуги на портала на ИС на Имотен регистър
<b>РЮЛНЦ</b>	Регистър на юридическите лица с нестопанска цел
<b>ТРРЮЛНЦ</b>	Търговски регистър и Регистър на юридическите лица с нестопанска цел
<b>ТЗ</b>	Търговски закон
<b>ТР</b>	Търговски регистър
<b>ТС</b>	Техническа спецификация
<b>ЦАИС</b>	Централизирана автоматизирана информационна система
<b>ЦРОЗ</b>	Централен регистър на особените залози
<b>ЮЛНЦ</b>	Юридически лица с нестопанска цел
<b>SDK</b>	Software development kit
<b>API</b>	Application programming interface/Приложно програмен интерфейс

<b>BRIS</b>	<b>Business Register Interconnection System/Система за взаимно свързване на централните, търговските и дружествените регистри на държавите членки на ЕС, поддържана от ЕК</b>
-------------	---

## 1.2. Технологични дефиниции

Термин	Описание
<b>Виртуална комуникационна инфраструктура</b>	Инфраструктура, която на база съществуваща физическа свързаност, предоставена от МЕУ, предоставя възможност за изграждане на отделни и защитени виртуални мрежи за всяка една от структурите в сектора, при гарантиране на сигурен и защитен обмен на информация в тях.

Термин	Описание
<b>Държавен хибриден частен облак</b>	Централизирана на ниво държава информационна инфраструктура (сървъри, средства за съхранение на информация, комуникационно оборудване, съпътстващо оборудване, разпределени в няколко локации, в помещения отговарящи на критериите за изграждане на защитени центрове за данни), която предоставя физически и виртуални ресурси за ползване и администриране от секторите и структурите, които имат достъп до тях, в зависимост от нуждите им, при гарантиране на високо ниво на сигурност, надеждност, изолация на отделните ползватели и невъзможност от намеса в работоспособността на информационните им системи или неоторизиран достъп до информационните им ресурси. Изолацията на ресурсите и мрежите на отделните секторни ползватели (еОбщини, е-Правосъдие, е-Здравеопазване, е-Полиция) се гарантира с подходящи мерки на логическо ниво (формиране на отделни клъстери, виртуални информационни центрове и мрежи) и на физическо ниво (клетки и шкафове с контрол на достъпа).

<b>Софтуер с отворен код</b>	<p>Компютърна програма, която се разпространява при условия, които осигуряват безплатен достъп до програмния код и позволяват:</p> <p>Използването на програмата и производните на нея компютърни програми, без ограничения в целта; Промени в програмния код и адаптирането на компютърната програма за нуждите на нейните ползватели; Разпространението на производните компютърни програми при същите условия.</p> <p>Списък на стандартни лицензионни споразумения, които предоставят тези възможности, който може да бъде намерен в подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронно управление или на: <a href="http://opensource.org/licenses">http://opensource.org/licenses</a>.</p>
<b>Машинно-четим формат</b>	<p>Формат на данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.</p>

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
<b>Отворен формат</b>	<p>Означава формат на данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информацията.</p>
<b>Метаданни</b>	<p>Данни, описващи структурата на информацията, предмет на повторно използване.</p>
<b>Официален отворен стандарт</b>	<p>Стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.</p>

<p><b>Система за контрол на версиите</b></p>	<p>Технология, с която се създава специално място, наречено "хранилище", където е възможно да се следят и описват промените по дадено съдържание (текст, програмен код, двоични файлове). Една система за контрол на версиите трябва да може:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да съхранява пълна история - кой, какво и кога е променил по съдържанието в хранилището, както и защо се прави промяната;</li> <li>• Да позволява преглеждане разликите между всеки две съхранени версии в хранилището;</li> <li>• Да позволява при необходимост съдържанието в хранилището да може да се върне към предишна съхранена версия;</li> <li>• Да позволява наличието на множество копия на хранилището и синхронизация между тях.</li> </ul> <p>Цялата информация, налична в системата за контрол на версиите за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, трябва да може да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.</p>
<p><b>Първичен регистър</b></p>	<p>Регистър, който се поддържа от първичен администратор на данни - административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за субекти (граждани или организации) или за обекти (движими и недвижими) за първи път и изменя или заличава тези данни. Например Търговският регистър е първичен регистър за юридическите лица със стопанска цел, Имотният регистър е първичен регистър за недвижима собственост.</p>

### 1.3. Дефиниции за нива на електронизация на услугите

Термин	Описание
<p><b>Ниво 0</b></p>	<p>Услугите не са електронизирани и няма представена онлайн информация за начини и места на заявяване, срокове и такси.</p>
<p><b>Ниво 1</b></p>	<p>Информация: предоставяне на онлайн информация за административни услуги – начини и места на заявяване на услугите, срокове и такси.</p>
<p><b>Ниво 2</b></p>	<p>Едностранны комуникация: информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и предоставяне на онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.</p>

<b>Ниво 3</b>	Двустранна комуникация: заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи и/или електронна обработка на формуляри (електронни форми) и електронна персонална идентификация на потребителите.
<b>Ниво 4</b>	Извършване на сделки и/или транзакции по услуги от Ниво 3 включващи онлайн разплащане и доставка.

## **2. ВЪВЕДЕНИЕ**

### **2.1. Цел на документа**

Целта на настоящия документ е да опише софтуерните изисквания към изпълнението на проект с предмет: „Технологично и функционално надграждане на ИС на Агенция по вписванията (ТРРЮЛНЦ, Регистър БУЛСТАТ и ЕПЗЕУ)“.

В настоящата техническа спецификация са описани и изискванията към проектната организация, документацията и отчетността.

Настоящият документ се базира на действащата нормативна уредба към момента на изпълнение на проекта.

Навсякъде в настоящия документ, където се съдържа посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход, стандарт или производство, да се чете и разбира „или ЕКВИВАЛЕНТ“.

### **2.2. За Агенция по вписванията – функции и структура**

Агенция по вписванията е създадена на 31 юли 2004 г. с приемането на §27 от Закона за изменение и допълнение на Закона за кадастъра и имотния регистър (обн. ДВ, бр.36 от 30 април 2004 г.) и Устройствения правилник на Агенцията (ДВ, бр.63 от 20 юли 2004 г., в сила от 31 юли, 2004 г.). Към Агенцията се включват и 113 Служби по вписвания (териториални звена).

Агенцията има правомощията да обработва всички подлежащи на вписване актове и въз основа на тях да извършва справки и да издава удостоверения.

Агенция по вписванията към момента води, организира и извършва услуги, както и осигурява развитие и техническо усъвършенстване за следните национални електронни регистри:

- Търговският регистър и регистърът на юридическите лица с нестопанска цел (ТРРЮЛНЦ) са обща електронна база данни, съдържаща обстоятелствата, вписани по силата на закон, и актовете, обявени по силата на закон, за

търговците и клоновете на чуждестранни търговци, юридическите лица с нестопанска цел и клоновете на чуждестранни юридически лица с нестопанска цел.

- Имотният регистър (ИР) се състои от партидите на недвижимите имоти. В имотния регистър се вписват актовете, с които се признава или прехвърля правото на собственост или се учредява, прехвърля, изменя или прекратява друго вещно право върху недвижими имоти, възбраните и ипотеките върху тях, както и други действия, обстоятелства и юридически факти, за които закон предвижда вписване.
- Регистър БУЛСТАТ е единен електронен централизиран регистър на всички юридически лица и клоновете на чуждестранни лица, които не се търговци, както и на последващите промени на вписаните обстоятелства. На вписване подлежат и лицата със свободни професии и тези, които се занимават със занаятчийска дейност.
- Регистър на имуществените отношения на съпрузите (РИОС) е единна централизирана електронна база данни, съдържаща информация за приложимия законов режим на имуществените отношения на съпрузите. Централен регистър за особените залози (ЦРОЗ) е централизирана електронна база данни, съдържаща обстоятелства и актове, вписани или обявени по реда на Закона за особените залози и подадени след 01.07.2023г.

Структурата на Агенция по вписванията е представена във Фигура 1:

Фигура 1: Структура на Агенция по вписванията

### **2.3. За проекта**

Настоящият проект е в съответствие с целите и приоритетите на АВ за усъвършенстване и модернизиране работата на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на регистър БУЛСТАТ и ЕПЗЕУ, което да доведе до общо повишаване на качеството на работа и сигурността на системите. Ще се постигне и съществено подобряване на достъпността и надеждността на предоставените по електронен път услуги за гражданите и бизнеса, което

изцяло съвпада с целите, заложи в водещите европейски директиви и регулации в областта на електронното управление.

Проектът се изпълнява в рамките на бюджета на Агенция по вписванията. Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на Агенция по вписванията и изискванията.

#### **2.4. Нормативна рамка**

Проектът се осъществява в съответствие с изискванията, регламентирани със следните нормативни актове и стратегически документи:

- Закон за електронното управление;
- Търговски закон;
- Закон за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 74 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2018 Г.);
- Закон за юридическите лица с нестопанска цел;
- Закон за регистър БУЛСТАТ
- Закон за Обществените поръчки;
- Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

- Закон за достъп до обществена информация;
- Закон за електронна идентификация.
- Закон за счетоводството;
- Регламент за изпълнение (ЕС) 2021/1042 на Комисията от 18 юни 2021 година за определяне на правила за прилагането на Директива (ЕС) 2017/1132 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на техническите спецификации и процедури за системата за взаимно свързване на регистрите и за отмяна на Регламент за изпълнение (ЕС) 2020/2244 на Комисията;
- Директива (ЕС) 2019/1151 на Европейския парламент и на Съвета от 20 юни 2019 година за изменение на Директива (ЕС) 2017/1132 във връзка с използването на цифрови инструменти и процеси в областта на дружественото право;
- Директива 2012/17/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 13 юни 2012 г. за изменение на Директива 89/666/ЕИО на Съвета и Директиви 2005/56/ЕО и 2009/101/ЕО на Европейския парламент и на Съвета;
- eIDAS Regulation (N°910/2014);
- Наредба №1/14.02.2007 г. за водене, съхраняване и достъп до Търговския регистър;
- Правилник за вписванията;
- Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
- Други закони и подзаконови нормативни актове, свързани с дейността на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел.
- Други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с дейността на регистър БУЛСТАТ

### 3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

#### 3.1. Общи и специфични цели на проекта

Общата цел на настоящия проект е насочена към надграждане и осъвременяване на ИС на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, в т.ч. компонентата му BRIS, на ИС на регистър БУЛСТАТ и ЕПЗЕУ чрез използване на нови технически и системни програмни средства, ревизиране на неговата архитектура и изготвяне на нова такава, базирана на микроуслуги и позволяваща модулите на регистрите да работят в контейнери. Заедно с това е необходимо в инфраструктурата на Агенция по вписванията да бъде инсталирана и внедрена платформа с отворен код за оркестрация на контейнери. Тази нова контейнерно-ориентирана платформа трябва да бъде използвана за разгръщане на среди (продукционна и тестова), в които да бъде инсталиран надграденият софтуер на ИС на ТРРЮЛНЦ, на BRIS, на ИС на регистър БУЛСТАТ, както и ЕПЗЕУ и интегрираните в него портали на ИС на АВ, и Модул „Плащания“, които са включени в обхвата на проекта. Това ще доведе до засилване на оперативната съвместимост и интегритет на ИС на ТРРЮЛНЦ и ИС на регистър БУЛСТАТ, повишаване на оперативната ефективност, сигурност и отказоустойчивост на системите, като същевременно ги приведе в състояние да се справят с голямо външно натоварване, създадено от крайните потребители.

Агенция по вписванията, извън обхвата на този проект, ще осигури доставката, инсталирането и конфигурирането на новите технически и системни програмни средства и лицензи, необходими за изграждане на продукционна и тестова среди по настоящия проект, така както са описани по-горе, съобразено със сроковете за изпълнението му.

Постигането на общата цел ще бъде реализирано чрез следните специфични цели, съответстващи на планираните по проекта дейности:

- Ще бъде проектиран и реализиран модел на системната архитектура на ИС на ТРРЮЛНЦ, в т.ч. на компонентата му BRIS и ИС на регистър БУЛСТАТ, базиран на микроуслуги и позволяващ инсталирането му в система (платформа с отворен код) за управление и оркестрация на контейнери. Резултатите ще бъдат документирани в „Детайлна техническа спецификация на изискванията“, която се одобрява от Възложителя и Агенция по вписванията.

- Ще бъде анализирана функционалността на всеки от включените в ИС на ТРРЮЛНЦ и ИС на регистър БУЛСТАТ модули, в съответствие с приложимата за работата им актуална нормативна уредба. В хода на този анализ за всеки модул ще бъде създаден документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, която ще отразява както текущото състояние на системата, така и отделени в самостоятелен раздел изискванията, свързани с промяната вследствие актуализираната нормативна уредба. Документът се одобрява от Възложителя и е основа за разработка на приложния софтуер на конкретния модул, съгласно изискванията които отразяват текущото състояние на системата. **Реализацията на изискванията, свързани с промяна във функционалността на конкретен модул вследствие актуализирана нормативна уредба са извън обхвата на настоящия проект.**
- Приложният софтуер за всеки модул от ИС на ТРРЮЛНЦ, в т.ч. BRIS и ИС на регистър БУЛСТАТ ще бъде разработен и тестван от Изпълнителя съгласно одобрената от Възложителя „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ за този модул.
- Ще бъде приложен подход за извеждане на съществуващите и по-нататъшен запис на нови файлове, съхранявани в базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ и ИС на регистър БУЛСТАТ като неразделна част от обработваните в системата заявления, в нов документен сървър, част от изгражданата по настоящия проект нова системна среда.
- Изпълнителят трябва внедри разработения по проекта приложен софтуер на ИС на ТРРЮЛНЦ, BRIS, ЕПЗЕУ и Модул „Плащания“ и ИС на регистър БУЛСТАТ в създадената по проекта продукционна среда в АВ.

### **3.2. Обхват на проекта**

Предвид обема от основни функционални модули в състава на ИС на ТРРЮЛНЦ и ИС на регистър БУЛСТАТ, обект на надграждане и осъвременяване в обхвата на проекта, изпълнението на описаните в т.3.1 от този документ цели ще бъде осъществено под формата на отделно изпълнявани Дейности, както следва:

- **Дейност 1** Конфигуриране и настройка на тестова и продукционна среда, изградени от Агенция по вписванията в средата на платформа с отворен код за управление и оркестрация на контейнери, за внедряване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер на ИС на ТРРЮЛНЦ, BRIS, ИС на регистър БУЛСТАТ, ЕПЗЕУ и модул „Плащания“.

**Агенция по вписванията трябва да осигури необходимите технически и системни програмни средства и софтуерни лицензи в тестовата и продукционна среда за настоящия проект в АВ. В настоящия проект не са включени разходи за софтуерни лицензи.**

- **Дейност 2** Внасяне на изменения в приложния софтуер на модул „Плащания“ за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL. Инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на модул „Плащания“ в изградената по Дейност 1 системна среда.
- **Дейност 3** - Внасяне на изменения в приложния софтуер на ЕПЗЕУ, портала на ИС на ТРРЮЛНЦ, портала на ИС на регистър БУЛСТАТ, портала на ИС на ИР, портала на ЦРОЗ и входящия регистър на портала на ИС на ИР (РЕАУ), които ще ги направят пригодни за работа в контейнери. Мигриране на базата данни на РЕАУ от Oracle на PostgreSQL. Инсталиране на ЕПЗЕУ, портала на ИС на ТРРЮЛНЦ, портала на ИС на регистър БУЛСТАТ, портала на ИС на ИР, портала на ИС на ЦРОЗ и РЕАУ в изградената по Дейност 1 системна среда.
- **Дейност 4** Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модули "Деловодител", "Супервайзор" и "Одит", и внедряването им в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда
- **Дейност 5** Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модули "ДЛР", "Назначения", „Администриране“, Служебни справки“, услуга за автоматично публикуване на вписвания (изчакващи законоустановен срок) и услуга за автоматично подписване на документи, изпращане на уведомления и интеграция с БУЛСТАТ, и внедряването им в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда.

- 
- **Дейност 6** Извеждане на съдържанията на документите от ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър, който е инсталиран в изградената системна среда по Дейност 1.
 

**Дейност 7** Отделяне на модула за предоставяне на данни за външни абонати в отделна подсистема на ИС на ТРРЮЛНЦ. Новата подсистема да се инсталира в платформа за управление и оркестрация на контейнери, изградена по Дейност 1.
- **Дейност 8** Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на регистър БУЛСТАТ
  - **Поддейност 8.1 Надграждане на модул Обработка на заявления** - осигуряване на възможност при разглеждане на заявление за промяна на обстоятелства и заличаване на екрана на служителя по регистрацията, заявените нови обстоятелства да са маркирани в различен цвят.
  - **Поддейност 8.2 Отмизириране на Справки (публични и служебни)** – Извършване на анализ на съществуващите справки с цел оптимизация. В рамките на етап Детайлна техническа спецификация ще бъде дефинирана необходимостта от реализиране на нови и/или оптимизиране на съществуващи справки.
  - **Поддейност 8.3 Надграждане на регистър БУЛСТАТ за интеграция с ЦРОЗ.**
    - Изграждане на интеграция между ЦРОЗ и регистър БУЛСТАТ по отношение на създадени партии за физически лица с идентификатор 303;
    - Усъвършенстване на ИС на регистър БУЛСТАТ чрез осигуряване на възможност за структурирано вписване на обстоятелствата в регистър БУЛСТАТ относно физически лица – залогодатели, вписани в ЦРОЗ с идентификатор 303;
    - Реализиране на проверка за генерирани два идентификационни кода за едно и също физическо лице като се намери техническо решение за обединяване на партидите. Създадените служебни кодове на физически лица -

залогодатели с код 303 от ИС на ЦРОЗ да се впишат в структуриран вид в регистър БУЛСТАТ.

- **Поддейност 8.4** Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модулите на регистър БУЛСТАТ за работа в контейнери. Инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на регистър БУЛСТАТ в изградената по Дейност 1 системна среда.

- **Дейност 9** Внасяне на изменения в приложния софтуер на BRIS за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL. Инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на BRIS в изградената по Дейност 1 системна среда.

### 3.3. Целеви групи

Целевите групи, към които е насочен проектът, обхващат:

- Агенция по вписванията;
- Служители в АВ;
- Централните, областните и общинските администрации;
- Гражданите;
- Бизнеса;
- ЮЛНЦ;
- Лица, осъществяващи публични функции.

### 3.4. Период на изпълнение

Периодът на изпълнение на проекта е до 48 месеца.

Изпълнителят трябва да изготви подробен график, в който да се посочат конкретните срокове за изпълнение на всяка дейност от настоящия проект.

Изпълнението по Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7, Дейност 8 и Дейност 9 зависи от Изпълнението на Дейност 1 и по-специално от дейностите по инсталиране и конфигуриране на платформата с отворен код за управление и оркестриране на контейнери. Евантуално забавяне от страна на АВ на изграждане и предоставяне на Изпълнителя на средите за Дейност, 1 би довело до забавяне на

•  
изпълнението на останалите дейности/поддейности в обхвата на проекта. Препоръчително е Дейност 1 да стартира веднага след старта на проекта, а други Дейности в обхвата на проекта да се осъществяват паралелно с нея, съобразно одобрения от Възложителя и АВ план-график за изпълнение на проекта. Предоставянето на тестовата среда за Дейност 1 на Изпълнителя, следва да бъде осигурено в първите 6 (шест) месеца от стартиране на настоящия проект. Предвид характера на другите задачи в Дейност 1, техният срок за

изпълнение трябва да бъде пряко обвързан с графика за изпълнение на Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7 и Дейност 8.

#### 4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

- Търговски регистър и регистър на на юридическите лица с нестопанска цел

Търговският регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел е обща електронна база данни, която се управлява от информационна система, съдържаща обстоятелствата, вписани по силата на закон, и актовете, обявени по силата на закон, за търговците и клоновете на чуждестранни търговци, юридическите лица с нестопанска цел и клоновете на чуждестранни юридически лица с нестопанска цел.

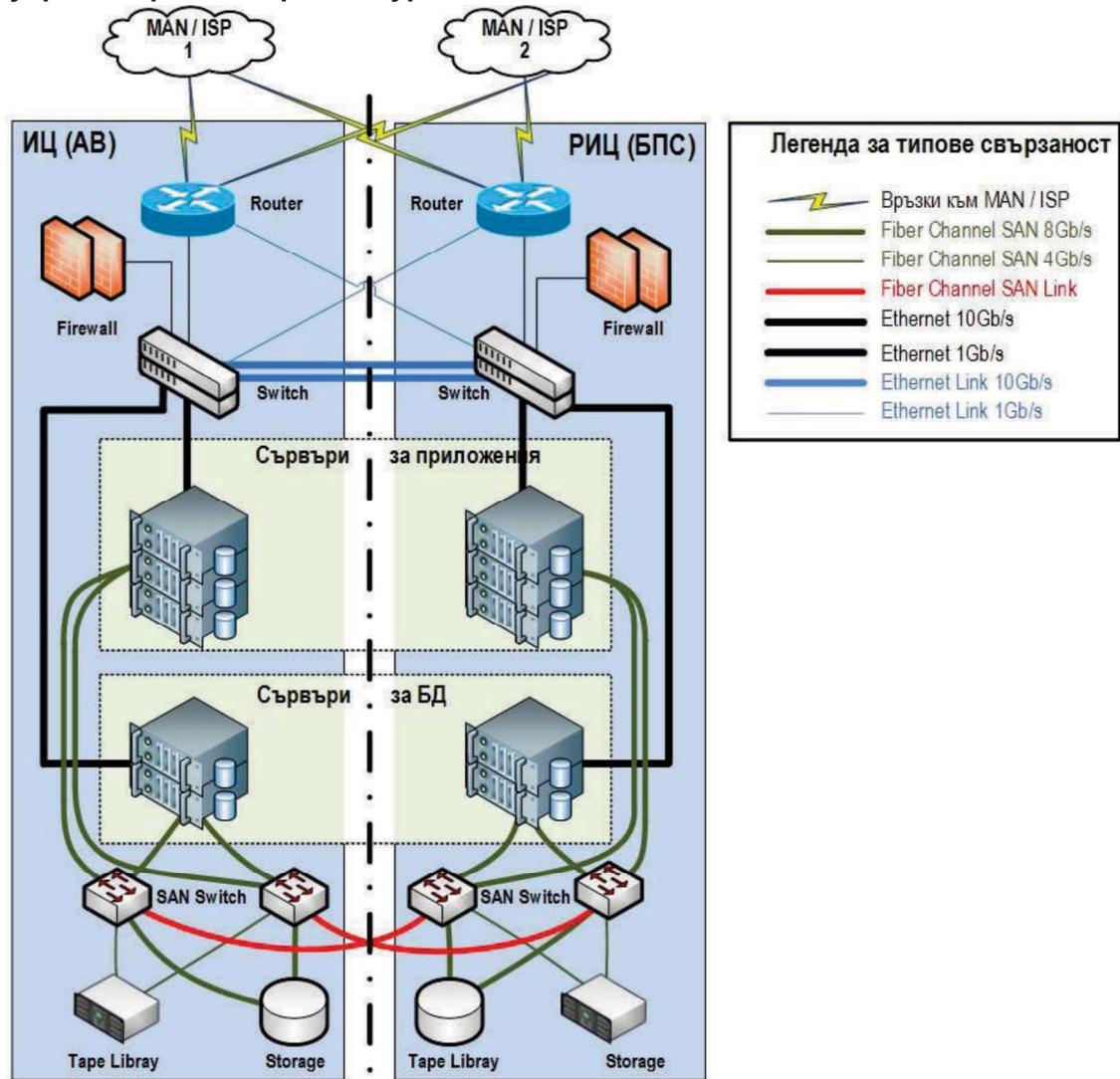
За всеки търговец, клон на чуждестранен търговец, юридическо лице с нестопанска цел и клон на чуждестранно юридическо лице с нестопанска цел се води отделно дело в електронна форма.

В обхвата на действащата информационна система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел се включват следните основни процеси:

- Входяща регистрация на заявления по образец и документи в неструктуриран вид на гише (Служебен интерфейс) и по електронен път (Публичен интерфейс);
- Вписване, обявяване, даване на указания или отказ;
- Запазване на фирма;
- Генериране на изходящи актове и документи;
- Назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, ликвидатори, проверители и контролори;
- Изправяне на грешки;
- Генериране на служебни и публични справки от съответните интерфейси;
- Издаване на удостоверения;
- Поддържане на публични досиета на търговците и клоновете на чуждестранни търговци, на юридическите лица с нестопанска цел и клоновете на чуждестранни юридически лица с нестопанска цел;

- Електронно подписване на всички документи и операции в ИС на ТРРЮЛНЦ;
- Обработка и изпращане на изходяща кореспонденция, включително нотификации за извършени услуги, при заявяване на електронен обмен;
- Обмен на данни с абонати на ИС на ТРРЮЛНЦ;
- Одит на действията на потребителите;
- Контрол на извършените плащанията по заявените услуги;
- Интеграция с външни системи и регистри;
- Управление на потребителите и правата им за достъп;
- Наблюдение на процесите по регистриране и разпределяне на входящите документи;
- Сканиране на фирмени дела;
- Сертифициран достъп - поддържане на системата за издаване на сертификати за регистриран достъп;
- Обмен на данни със системата за SMS оповестяване;
- Поддържане и обновяване на тестова среда.

## Хардуерна и мрежова архитектура



Фигура 2: Хардуерна и мрежова архитектура

### Базов софтуер

Информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел използва за базово софтуерно обезпечение следните продукти:

- За операционна система на приложните сървъри - Windows Server 2016
- За операционна система на сървърите за бази данни - Oracle Linux

- За СУБД-ORACLE 11.2.0.3 .0 (Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.3.0 – 64 bit Production)
- За осъществяване на защитен обмен на съобщения по протоколите HTTP се използва протокол SSL ("Secure Socket Layer").
- Java аплети при цифрово подписване на документи

### **Интерфейс към други системи**

Информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел поддържа интерфейси, за обмен на XML базирани съобщения към вътрешни и външни за АВ Информационни системи.

### **Потребителски интерфейс**

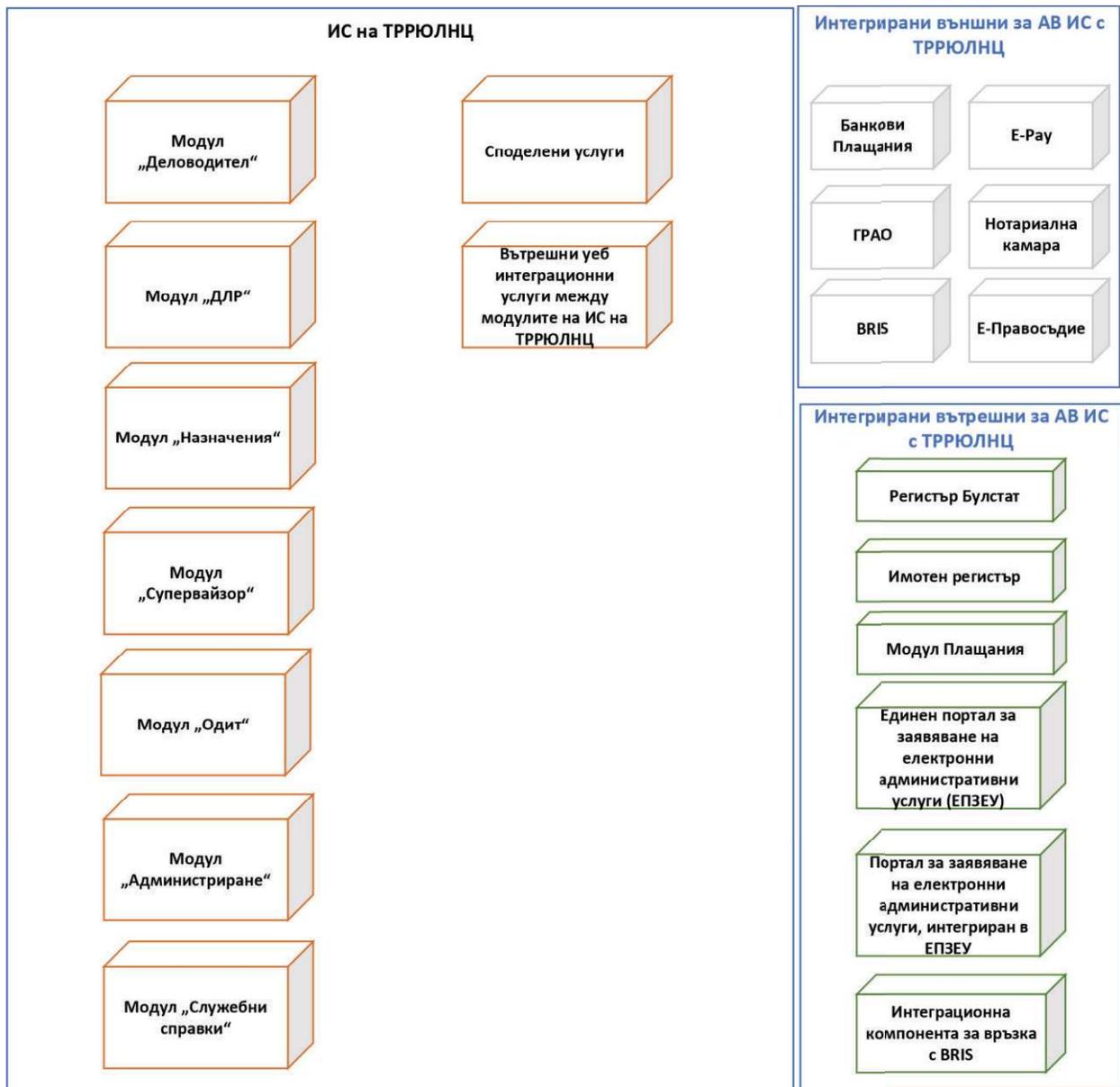
- Потребителският интерфейс е Web базиран;
- Потребителският интерфейс е съобразен с ролите и правата на различните потребители на системата;
- Потребителският интерфейс е ориентиран към ключовите данни, посредством използването на дефинирани от потребителя филтри и категории;
- Интерфейсът на приложението осигурява бързото въвеждане на всички изискуеми данни, при което използваните кодове от номенклатури да са обяснени и да позволяват избор от списък;
- Изработените форми на приложението са консистентни и близки по вид, с цел бързо възприемане и удобство на работа;
- Потребителите, при използването на функционалността по цифрово подписване на документи, могат да използват версии на следните web браузери, които поддържат аплети - Microsoft Internet Explorer ver. 7.x и по-нови версии.

За всички останали функции на потребителския интерфейс могат да се използват следните web браузери:

- Microsoft Internet Explorer ver. 7.x или по-нова;

- Mozilla Firefox ver 5 .x или по-нова;
- Opera ver. 8.x или по-нова;
- Netscape ver. 8.x или по-нова;
- Google Chrome;
- Apple Safari.

Към момента ИС на ТРРЮЛНЦ използва модули и услуги, които са представени на Фигура 3.



*Фигура 3: Модули, уеб услуги и интеграции на ТРРЮЛНЦ*

По-долу е представено общо описание на функционалността на всеки от включените в ИС на ТРРЮЛНЦ модули, които са предмет на изменение или надграждане и осъвременяване в обхвата на проекта.

## 4.1. Модул „Деловодител“

Модул „Деловодител“ реализира описаните по-долу функционалности, които се предоставят на оторизирани служители на АВ, съгласно дефинираните им права в модул „Администриране“:

### 4.1.1. Заявления

Функционалност за приемане на заявления на гише и въвеждане в регистър „Входящ дневник“.

Деловодителят сканира заявлението и допълненията, към него (ако има такива), както и приложените към него документи и въвежда данните от заявлението в електронна форма по образец на Наредба № 1 от 14 февруари 2007 г. за водене, съхраняване и достъп до търговския регистър и до регистъра на юридическите лица с нестопанска цел. След подписване с електронен подпис от деловодител, системата автоматично издава входящ номер на заявлението (пакета заявления), записва го във „Входящ дневник“ и го изпраща в опашката за случайно разпределяне към длъжностните лица по регистрация. Заявленията са разпределени в следните групи:

- Група А: Заявления за първоначална регистрация, пререгистрация и промяна на основни обстоятелства:
  - А1 Заявление за вписване на обстоятелства относно едноличен търговец
  - А2 Заявление за вписване на обстоятелства относно събирателно дружество
  - А3 Заявление за вписване на обстоятелства относно командитно дружество
  - А4 Заявление за вписване на обстоятелства относно дружество с ограничена отговорност
  - А5 Заявление за вписване на обстоятелства относно акционерно дружество

- A6 Заявление за вписване на обстоятелства относно командитно дружество с акции ○ A7 Заявление за вписване на обстоятелства относно кооперация
- A8 Заявление за вписване на обстоятелства относно клон на чуждестранен търговец
- A9 Заявление за вписване на обстоятелства относно търговец, публично предприятие ○ A10 Заявление за вписване на обстоятелства относно ЕОИИ
- A11 Заявление за вписване на обстоятелства относно поделение в Република България на ЕОИИ със седалище в друга държава членка
- A12 Заявление за вписване на обстоятелства относно европейско дружество
- A13 Заявление за вписване на обстоятелства относно европейско кооперативно дружество ○ A14 Заявление за вписване на обстоятелства относно дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим ○ A15 Заявление за вписване на обстоятелства относно сдружение ○ A16 Заявление за вписване на обстоятелства относно фондация ○ A17 Заявление за вписване на обстоятелства относно народно читалище ○ A18 Заявление за вписване на обстоятелства относно клон на ЧЮЛНЦ
- Група Б: Заявления за вписване на прокура, клон, залог, запор и ликвидация:
  - B1 Заявление за вписване на обстоятелства относно прокура ○ B2 Заявление за вписване на обстоятелства относно клон

- 
- Б3 Заявление за вписване на обстоятелства относно залог на дружествен дял
- Б4 Заявление за вписване на обстоятелства относно залог на търговско предприятие
- Б5 Заявление за вписване на обстоятелства относно заповед върху дружествен дял
- Б6 Заявление за вписване на обстоятелства относно прекратяване и ликвидация
- Б7 Заявление за вписване на обстоятелства относно действителни собственици
- Група В: Заявления за прехвърляне на търговско предприятие, преобразуване и преустройство:
  - В1 Заявление за вписване на обстоятелства относно прехвърляне на търговско предприятие
  - В21 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване на търговски дружества (без разделяне и отделяне)
  - В22 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване на търговски дружества - разделяне и отделяне
  - В23 Заявление за спиране на вписването при оспорване на преобразуването
  - В24 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване с участие на дружества от държави-членки на ЕС
  - В25 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване на сдружения, фондации и читалища (без разделяне и отделяне)
  - В26 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване на сдружения, фондации и читалища - разделяне и отделяне

- 
- В31 Заявление за вписване на обстоятелства относно преустройство на кооперации (без разделяне и отделяне)
- В32 Заявление за вписване на обстоятелства относно преустройство на кооперации - разделяне и отделяне
- В33 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване на европейско кооперативно дружество в кооперация
- Група Г: Заявления за обявяване на актове:
  - Г1 Заявление за обявяване на актове
  - Г2 Заявление за обявяване на годишни финансови отчети
  - Г3 Заявление за обявяване на декларация по чл. 38, ал. 9, т. 2 от ЗСч
- Група Д: Заявление за запазване на фирма:
  - Д1 Заявление за запазване на фирма/наименование
- Група Е: Заявление за издаване на удостоверение за законосъобразност:
  - Е1 Заявление за издаване на удостоверение за законосъобразност
- Група Ж: Заявление за изпълнение на указанията по чл. 22, ал. 5 от ЗТРРЮЛНЦ:
  - Ж1 Заявление за отстраняване на нередовности

#### **4.1.2. Актове за оповестяване**

Функционалност за регистрация на акт на съда, административен орган или съдебен изпълнител, изпратени служебно, по искане на прокурор или по искане на заинтересовано лице.

Деловодителят добавя сканирано изображение на получения акт и го подписва с електронен подпис. В зависимост от органа, от който е получен и издаден акта, деловодителят записва въведените в електронната форма данни и ги подписва. Системата генерира входящ номер и актът се изпраща в опашката за случайно разпределяне към длъжностните лица по регистрация.

○

#### **4.1.3. Акт на съда по искова молба за оспорване на преобразуването**

Функционалност за регистрация на акт на съда по искова молба за оспорване на преобразуване, изпратен служебно от съответния съд или по искане на заинтересовано лице.

Деловодителят въвежда входящия номер на исковата молба за оспорване на преобразуването и кода на съда, постановил акта, добавя сканирано копие на акта, вкл. и

на други документи, ако са подадени заедно с акта. При запис на данните и подписване от деловодител с електронен подпис, системата генерира входящ номер и актът се изпраща към длъжностните лица по регистрацията, като по входящия номер на исковата молба се свързва с уведомлението за оспорване на преобразуването (подаденото заявление В23 „Заявление за спиране на вписването при оспорване на преобразуването“), а оттам и със заявлението за преобразуване. Трите пакета се подават заедно на ДЛР.

#### **4.1.4. Обжалване на отказ**

Функционалност за регистрацията на жалба по входящ номер на заявление с постановен от длъжностно лице по регистрацията отказ за вписване/обявяване по партидата на търговец/ЮЛНЦ.

Деловодителят добавя сканирано изображение на жалбата и го подписва, записва въведените в електронната форма данни и ги подписва. Системата генерира входящ номер на жалбата и я разпределя за разглеждане от оторизиран деловодител, който да свърже жалбата с отказа и да генерира уведомително писмо до съда (чрез предоставените от модул „Окомплектоване“ функционалности - виж „Жалба по отказ“ по-долу).

#### **4.1.5. Искания**

Функционалности за регистрацията на искания, както следва:

- Искане за изправяне на грешки и непълноти – функционалност за регистрацията на подадено на гише искане от заинтересовано лице за изправяне на грешки и непълноти, в случай че документът от входяща регистрацията, по който е искането е обработен от длъжностно лице по регистрацията и по него има вписване или постановен частичен/пълнен отказ (въз основа на неправилно окомплектоване на заявлението, подадено на гише или по интернет). За идентифициране на партидата на търговеца/ЮЛНЦ се изисква задаване на един от следните критерии: входящ номер на заявление; номер на вписване; изходящ номер на постановен отказ за вписване/обявяване.
- Назначаване на вещо лице, общ проверител, контролор – функционалност за приемане и регистрацията на искане от управителните органи или акционери на съответните търговци за служебно назначаване на вещи лица, общ проверител, контролор или регистриран одитор. Системата предоставя

електронна форма на оторизиран деловодител за: въвеждане на данни за типа служебно лице, което ще се назначава, ЕИК на регистърното дело (за регистриран търговец), данни за заявителя и качеството, в което подава искането; добавяне на сканирано копие на искането и удостоверяването му с електронен подпис (че сканираният текст отговаря на оригинала). След записване на данните и подписване на искането с електронен подпис системата автоматично генерира входящ номер и искането се изпраща в опашката за случайно разпределяне към длъжностните лица по регистрация.

- Ликвидаторите се назначават служебно от АВ (ДЛР издава административен акт за назначаване на ликвидатор по входящо заявление Бб или чрез самосезиране) и за тях не се подава Искане за назначение.
- Документи по искане за назначаване – функционалност за приемане и регистрация на документи по конкретно искане за назначаване на вещи лица, проверители, контрольори, регистрирани одитори и ликвидатори, по зададен един от следните видове документи:
  - Декларация-съгласие; ○ Доклад и експертиза; ○ Искане за корекция на назначението; ○ Искане за определяне на възнаграждение на контрольор; ○ Искане за освобождаване на депозит; ○ Искане за промяна на съответното лице; ○ Невъзможност на лицето; ○ Приемане на депозит; ○ Становище по искането за промяна на лицето; ○ Уведомление за липса на средства; ○ Уведомление за смяна на адреса за изпращане и кореспонденция; ○ Уведомление, че вещото лице не може да изготви експертизата в срок.

- Според избрания вид документ системата предоставя на оторизиран деловодител електронна форма за: въвеждане на основните индивидуализиращи назначението данни; добавяне на сканирано копие на документа и удостоверяването му с електронен подпис; въвеждане на данни за заявителя и качеството, в което подава документа, както и на допълнителни специфични данни за избрания вид документ. След записване на въведените данни и подписване с електронен подпис, системата автоматично генерира входящ номер и документът по искането се изпраща в опашката за случайно разпределяне към длъжностните лица по регистрацията.
- След издаване от ДЛР на акт за назначаване на ликвидатори на входяща регистрацията, могат да се подадат следните документи:
  - Искане за корекция на назначението; ○ Декларация-съгласие; ○ Искане за освобождаване на депозит; ○ Уведомление за липса на средства; ○ Приемане на депозит.

#### **4.1.6. Уведомления от регистри на други държави**

Функционалност за регистрацията на следните видове уведомления, получени служебно или подадени от заинтересовано лице:

- Уведомление за преместване на седалището на българско ЕОИИ, ЕД и ЕКД в регистъра на друга държава;
- Уведомление за вписване на преобразуване с участие на българско дружество в регистъра на друга държава (за правни форми ООД, ЕООД, АД, ЕАД, КДА и кооперация);
- Уведомление от регистър на друга държава.

Според избрания вид уведомление системата предоставя на оторизиран деловодител електронна форма за: въвеждане на индивидуализиращи данни за дружеството, свързано с изпратеното съобщение, данни за издаващия орган и държава, както и на допълнителни

специфични данни, когато подател е заинтересовано лице; добавяне на сканирано копие на документа и удостоверяването му с електронен подпис. След записване на въведените данни и подписване на с електронен подпис, системата автоматично генерира входящ номер и уведомлението се изпраща в опашката за разпределяне към длъжностните лица по регистрация.

#### **4.1.7. Справки**

Набор от функционалности за реализиране на следните видове справки, аналогични на извежданите в публичния интерфейс:

- Вписвания, заличавания и обявявания
- Обявени актове
- Актуално състояние
- Справка по физическо или юридическо лице
- Справка за вписано обстоятелство или обявен акт
- Справка преобразувания за период
- Списък на запазени фирми/ наименования
- Права върху фирма/ наименование
- Документи без партида
- Назначения без партида
- Документи без назначение
- Пререгистрирани търговци/ ЮЛНЦ
- По входящ номер на заявление
- Указания по подадени от нерегистрирани търговци/ ЮЛНЦ заявления
- Справка несъстоятелност
- Търговци/ ЮЛНЦ в ликвидация
- Производства по стабилизация

- Уведомления по чл. 44а от ЗЮЛНЦ

#### 4.1.8. Удостоверения, преписи от документи

Набор от функционалности за автоматично генериране и разпечатване на посочените по-долу видове удостоверения, по зададен ЕИК на фирма/ЮЛНЦ:

- Удостоверения за запазена фирма/ наименование – документът удостоверява правото на търговец или юридическо лице с нестопанска цел върху избраната и запазена фирма/ наименование;
- Други удостоверения:
  - Удостоверение за актуално състояние по партидата въз основа на вписаните обстоятелства – отразява вписаните обстоятелства и обявените актове по партидата на търговец или юридическо лице с нестопанска цел, към момента на издаване на документа;
  - Удостоверение за вписвания за определен период (извлечение) – отразява вписаните обстоятелства за посочен от заявителя период по партидата на търговец или юридическо лице с нестопанска цел;
  - Удостоверение за обявявания за определен период (извлечение) – отразява обявените актове за посочен от заявителя период по партидата на търговец или юридическо лице с нестопанска цел;
  - Удостоверение за вписано обстоятелство – отразява наличието на конкретни обстоятелства, вписани по партидата на търговец или юридическо лице с нестопанска цел за посочен от заявителя раздел, група или поле (полета);
  - Удостоверение за обявяване и/или копие от обявен акт – отразява наличието на посочен от заявителя конкретен акт по партидата на търговец или юридическо лице с нестопанска цел или по искане на заинтересовано лице се издава заверено копие от обявения акт.
  - Копие от документ, въз основа на който е извършено вписване или заличаване – деловодител разпечатва се целия пакет от документи или

конкретен документ, посочен от заявителя, въз основа на който е вписано/заличено обстоятелството по избран раздел, група или поле;

- Удостоверение за липсата на вписано обстоятелство или обявен акт в търговския регистър – отразява липсата/отсъствието на конкретни обстоятелства по партидата на търговец или юридическо лице с нестопанска цел. В случай че удостоверението не може да бъде генерирано автоматично, служителят регистрира в системата постъпилото искане за издаване на удостоверение. Системата генерира входящ номер на искането и го разпределя за изпълнение към ДЛР на случаен принцип.

#### **4.1.9. Сканиране на фирмени дела**

В ИС на ТРРЮЛНЦ е реализирана функционалност „Сканиране на фирмени дела“, предназначена за служителите на съдилищата, които трябва да могат да зареждат сканирани фирмени дела в базата данни на Агенция по вписванията. Документите трябва да са в PDF формат. Функционалността предоставя възможност за сканиране на дела и тяхното изпращане. Състои се от две части – уеб услуга, която работи на сървър в Агенция по вписванията и десктоп приложение Case uploader, което се инсталира на всяко работно място в съдилищата, което ще изпраща дела. Приложението предоставя дейности за създаване на нови фирмени дела, създаване на нови фирмени дела на клон, търсене на изпратени фирмени дела и редакция на вече изпратени фирмени дела.

Приложението предоставя възможност за търсене и преглед на всички дела, които са въведени, но не са приключени от потребителя, както и дела, които потребителят е взел за редакция. Потребителят разполага със следните дейности:

- Изтриване на конкретно Фирмено дело или Съдебно решение/Определение/Друг вид решение, след като предварително е изтрил всички прикачени документ, ако има добавени такива. За да се изтрие Фирмено дело, трябва да се изтрият всички Съдебни решения/Определения/Друг видове решения, ако има добавени такива. Изтриването на дело е възможно преди изпращане на делото, в противен случай се извежда съобщение. При изтриване се извежда системно съобщение за потвърждаване на действието.

- Изтриване и редакция на данни (вид на документ и допълнителна информация) за конкретен документ;

- Преместване на документ една степен нагоре/надолу, при следните ограничения: водещият документ, който е непосредствено под Съдебно решение/ Определение/ Друг вид решение не може да бъде местен; документ не може да се премести в друго фирмено дело;
- Запазване на документ с избор на папка, в която да се запише документа.

Данните за фирмено дело са структурирани в секциите „Данни за делото”, „Данни за решение” и „Данни за документ”:

### **Секция „Данни за фирмено дело“**

В секцията се въвеждат данни за делото:

- Съд – избира се от списък, като по подразбиране се зарежда съдът, в който работи потребителя;
- Правна форма – избира се от списък, като при посочена вярната правна форма, тя се свързва автоматично с партидата, за която се отнася;
- Номер и година;
- Фирма – текстово поле, в което се въвежда фирмата/наименованието на търговеца/ЮЛНЦ, без правната форма;
- Фирмено дело на клон – маркира се, ако данните се въвеждат за дело за клон. В този случай може да се въведе към кое дело е делото за клон в допълнителен екран.

Потребителят може да запише въведените данни по делото, както да го редактира при допуснатата грешка или да го изтрие, заедно с въведените по него решения, ако има. Потребителят може да добави фирмено дело към настоящото, като въведе данни за съд, номер на делото, година, фирма/наименование и тип на делото – старо фирмено дело или частно гражданско дело.

### **Секция „Данни за решение“**

В секцията се въвеждат данни за решение по вече създадено фирмено дело:

- Вид решение – избира се определение или съдебно решение;
-

- Номер и дата на решението;

Правна форма - избира се от списък.

При запис на данните за решението, то се свързват с фирменото дело. Към едно дело могат да се прикачат толкова решения и определения, колкото е необходимо. При допуснатата грешка потребителят може да редактира данните за решението. При изтриване на решение (допустимо само преди изпращане на делото), заедно с него се изтриват въведени към него документи, ако има.

### **Секция „Данни за документ“**

Секцията „Данни за документ“ се попълва след като е въведено решение. Преди да се свърже с конкретно решение, потребителят трябва да укаже дали документът ще се избере от файловата система или ще се сканира:

- Избор на сканиран документ - първият документ, задължително се записва, като съдебно решение. Приложението предоставя възможност за: избор от файловата система на предварително сканирани от потребителя и запазени във формат pdf документи; преглед на съдържанието на избран/сканиран конкретен документ.
- Автоматично се извличат данни за адрес на файла, големината му и броя на страниците в документа.
- Данните, които се въвеждат в секция „Данни за документ“ са следните:
  - Вид документ – избира се от списък с видове документи. Видовете документи съответстват на правната форма на търговеца/ЮЛНЦ. Ако на избрания документ не е приложим нито един от предложените видове документи, се избира „Друг“ и документът се доописва в полето за допълнителна информация.
  - Допълнителна информация – текстово поле, което се въвежда при необходимост.
- Сканиране на документ - приложението предоставя възможност за сканиране на документ и свързването му към предварително избрано решение.
-

•  
За прикачените документи към дело, системата генерира уникално име със следните задължителни атрибути:

- код на съд, правна форма, номер и година на дело; код на съд, номер и година на настоящо/старо/частно гражданско дело; пореден номер на документа в делото;
- описание на документа – брой страници и тип на документа.

Системата не допуска повторното добавяне на вече прикачен към фирменото дело документ. Преди изпращане на делото се допуска погрешно добавен документ към фирмено дело да бъде изтрит или преместен към друго дело/решение.

Всеки сканиран документ може да се запази във файловата система на потребителя, преди изпращането му към ТРРЮЛНЦ. Запазените документи могат да се прилагат към различни фирмени дела.

### **Изпращане на дело**

Когато към решенията има въведени документи и делото е готово за изпращане потребителят трябва да избере валиден сертификат за подписването им. След подписване документът се подрежда в опашка за изпращане.

Потребителят може да проследи дали всички документи по делото са изпратени.

Когато изпращането на дело приключи, екранът се изчиства и може да се премине към въвеждане на ново фирмено дело.

### **Допълване на изпратено фирмено дело**

Системата осигурява възможност за добавяне на нов документ към вече изпратено фирмено дело или разместване на документи в дело, посредством функционалност за търсене на изпратени дела по зададени критерии:

- Номер на дело – въвежда се номер на фирмено дело;
- Година – въвежда се година на фирмено дело;
- Съд – избира се съд от списък;
-

- Правна форма – избира се правна форма от списък; • От дата – възможност за избор на начална дата от календар;
- До дата – възможност за избор на крайна дата от календар.

Може да се редактира изпратено дело с цел допълването му. Възможните действия по изпратено фирмено дело са:

- Преместване на документ;
- Запазване на документ;

•

- Добавяне на ново решение;
- Добавяне на нов документ;
- Добавяне на фирмено дело.

Когато редакцията на делото е приключила се стартира процедурата по изпращане на данните.

#### **Извличане на документ от базата данни**

Системата осигурява възможност конкретен документ от изпратено дело да бъде прикачен към друго дело, без да е необходимо да се сканира отново. Потребителят посочва в коя папка да се запише документа, извлечен от базата данни.

#### **Действия на ДЛР при добавяне или корекция на фирмено дело по партида.**

Системата осигурява възможност на ДЛР за избор и корекция/редакция на данни за фирмено дело, посредством функционалност за търсене на фирмени дела по зададени критерии:

- фирма/наименование;
- номер на фирмено дело;
- година на фирмено дело;
- съд;
- правна форма.

Възможно е вече изпратени фирмени дела да се коригират през приложението Case uploader. Могат да се добавят или редактират документи, след което отново да се изпратят. При преглед на актуално състояние на партидата на фирма, системата автоматично е отразила направените промени по документите на прикаченото фирмено дело.

Приложението Case uploader дава възможност на потребителя да коригира грешка в правната форма на фирменото дело.

#### **4.1.10. Служебна пререгистрация по УАС**

Функционалност за приемане и регистрация на удостоверение за актуално състояние на търговец с код по БУЛСТАТ, с цел служебна пререгистрация.

Документите, инициращи процеса за служебна пререгистрация по УАС са:

Акт за оповестяване – неструктуриран документ, който се регистрира само на гише (виж „Актове за оповестяване“ по-горе);

- Б3 Заявление за вписване на обстоятелства относно залог на дружествен дял;
- Б4 Заявление за вписване на обстоятелства относно залог на търговско предприятие;
- Б5 Заявление за вписване на обстоятелства относно заповор върху дружествен дял;
- Б6 Заявление за вписване на обстоятелства относно прекратяване и ликвидация.

Всяко от изброените заявления може да бъде подадено за първоначално вписване на гише и по интернет за непрегистриран в ТРРЮЛНЦ търговец с код по БУЛСТАТ. След приемането им за обработка от ДЛР, длъжностното лице генерира искане за УАС до съда, с цел служебна пререгистрация на търговеца. Оторизиран деловодител разпечатва и изпраща искането до съда (регистърното производство изчаква получаване на УАС от съда).

Чрез функционалност „Служебна пререгистрация по УАС“ оторизиран деловодител приема и регистрира получените от съда УАС, които могат да бъдат от следните видове:

- Удостоверение за актуално състояние за служебна пререгистрация;
- Удостоверение за актуално състояние за отстраняване на грешки и непълноти;
- Удостоверение за актуално състояние и актове по несъстоятелност.

Системата предоставя електронна форма за: въвеждане на индивидуализиращи данни за търговеца (код БУЛСТАТ и фирмено дело); добавяне на сканирани копия на УАС и актуален дружествен договор/учредителен акт/устав и удостоверяването им с електронен подпис. След записване на въведените данни и подписване с електронен подпис, системата автоматично генерира входящ номер и изпраща УАС в опашката за разпределяне към длъжностните лица по регистрация.

#### **4.1.11. Служебна пререгистрация на клон**

Функционалност за приемане и регистрация на удостоверение за актуално състояние за пререгистрация на клон на търговец и вписването му по партидата на служебно пререгистриран търговец във връзка с ал. 3 на параграф 4 от ЗТРРЮЛНЦ.

Системата предоставя електронна форма за: въвеждане на индивидуализиращи данни за търговеца (код БУЛСТАТ и фирмено дело), данни за клона, вкл. код по БУЛСТАТ на клона; добавяне на сканирано копие на УАС за клона и удостоверяването му с електронен подпис. След записване на въведените данни и подписване с електронен подпис, системата автоматично генерира входящ номер и УАС се изпраща в опашката за разпределяне към длъжностните лица по регистрация.

#### **4.1.12. Входиране на УАС на ЮЛНЦ**

Функционалност за приемане и регистрация на удостоверение за актуално състояние на ЮЛНЦ, в резултат на подадено заявление за пререгистрация на съответното ЮЛНЦ и генерирано от ДЛР искане до компетентен съд за издаване на УАС. УАС от съда може да бъде подаден от потребител от окръжен съд или деловодител в Агенция по вписванията. Системата предоставя електронна форма за: въвеждане на индивидуализиращи данни за ЮЛНЦ (код БУЛСТАТ); добавяне на сканирано копие на УАС за клона. След записване на въведените данни и подписване с електронен подпис, системата автоматично генерира входящ номер и изпраща УАС, заедно с изчакващото заявление за пререгистрация на ЮЛНЦ в опашката за разпределяне към длъжностните лица по регистрация.

#### **4.1.13. Търсене на документи за разпечатване**

Функционалност, реализираща интерфейс за отбелязване на датата на получаване, разпечатване и повторно изпращане на обработен пакет с документи към заинтересованите лица, при необходимост, по зададен един от следните видове документи:

- Искане до съда за УАС
- Удостоверение за законосъобразност
- Уведомление до официален вестник на ЕС за заличаване на дружество
- Уведомление до официален вестник на ЕС за вписване на дружество
- Уведомление до друг регистър за преместване на седалището в Република

България

Уведомление до други регистри за извършено преобразуване

- Изходящи пакети при назначения
- Уведомления за вписан запов
- Откази по входящи документи
- Жалби срещу отказ
- Искане до съда за УАС на клонове
- Уведомление за определяне на допълнителен срок за представяне на ГФО и доклад за дейността
- Уведомление за временно спрял статут в обществена полза

Според избрания вид документ системата предоставя на оторизиран деловодител функционалност за търсене на изходящи документи с цел преглед, разпечатване, повторно изпращане или отбелязване на получена обратна разписка (запис в системата на сканираната обратна разписка и датата ѝ на получаване). Системата осигурява два вида търсене за избран вид документ: бързо търсене (по входящ номер на регистрацията) и комбинирано търсене (по един или повече критерии).

#### **4.1.14. Чакащи документи за разпечатване**

Функционалност, реализираща интерфейс за изпращане на предварително окомплектовани пакети с документи, свързани с конкретна входяща регистрацията по зададен един от следните видове документи:

- Искане до съда за УАС
- Удостоверение за законосъобразност
- Уведомление до официален вестник на ЕС за заличаване на дружество
- Уведомление до официален вестник на ЕС за вписване на дружество
- Уведомление до друг регистър за преместване на седалището в Република България
- Уведомление до други регистри за извършено преобразуване

- 
- Изходящи пакети при назначения
- Уведомления за вписан запов
- Откази по входящи документи
- Жалби срещу отказ
- Искане до съда за УАС на клонове
- Уведомление за определяне на допълнителен срок за представяне на ГФО и доклад за дейността
- Уведомление за временно спрян статут в обществена полза

Според избрания вид документ системата предоставя на оторизиран деловодител функционалност за:

- Обработване на пакет с документи, което включва преглед и разпечатване на всеки документ (в pdf-формат) от подготвени за изпращане пакет;
- Разпечатване на пликосе с данни за изпращача (Агенция по вписванията) и получателя на пакета;
- Разпечатване на обратната разписка по образец, придружаваща пакета документи.

#### **4.1.15. Жалба по отказ**

Системата предоставя набор от функционалности, обособени в модул „Окомплектоване“, на деловодител, към когото са разпределени за разглеждане регистрирани в системата жалби по заявления с постановен отказ за вписване/обявяване по партидата на търговец/ЮЛНЦ:

- Преглед на разпределените към него жалби (виж „Обжалване на отказ“ погоре) и редакция на некоректно въведени данни по постъпили жалби;
- Генериране на уведомително писмо по образец за препращане до съда на жалбата, окомплектована с необходимите документи - заявлението, по което е постъпила жалбата, издаденият от ДЛР отказ и други документи, приложени към жалбата и към заявлението;

- Подписване на генерираното уведомително писмо до съда с електронен подпис и изпращане към съда, при което процесът продължава с

функционалност „Чакащи документи за разпечатване и изпращане” със зареден резултата от обработената жалба (подготвен пакет с документи за изпращане до съответния съд);

- Справки:
  - Актуално състояние; ○ Вписвания, заличавания и обявявания; ○ Справка по физическо или юридическо лице; ○ Справка за вписано обстоятелство или обявен акт; ○ Документи без партида;
  - Указания по подадени от нерегистрирани търговци/ ЮЛНЦ заявления.
  - Уведомления – функционалности по уведомяване на деловодител относно комуникация с ДЛР по изправяне на грешки, свързани с конкретни входящи регистрации:
  - В случай че ДЛР приключи комуникацията по входяща регистрация – извежда се уведомително съобщение;
  - При отговор от ДЛР на изпратеното от деловодителя съобщение – зарежда се линк „Имате уведомление по процедура за изправяне на грешка при сканиране”.

#### **4.1.16. Грешка при сканиране**

- Уведомления за грешка при сканиране – функционалност за уведомяване на ДЛР в случай на допусната от деловодител грешка при сканиране на документ/и в процеса по приемане и регистрация на заявление на гише. Деловодителят може да доокомплектова коректно входящо заявление, по което не трябва да има вписване или постановен отказ, като въведе причината (описание на допуснатата грешка) и/или приложи липсващите документи или всички документи към него. След подписване на уведомлението с електронен подпис от деловодителя, то се разпределя към ДЛР за обработка заедно със заявлението, с което се стартира процес на комуникация по изправяне на грешката.

- Комуникация с ДЛР – функционалност за преглед на въведените уведомления от конкретен деловодител за изправяне на грешка при сканиране. По подразбиране се извеждат уведомления за текущия ден. Деловодителят има възможност за бързо търсене на уведомление по конкретна входяща регистрация. При намерени открити процедури по изправяне на грешка, системата извежда списък със съобщения. Всяко съобщение съдържа данни за вида и номера на входящата регистрация, ЕИК (ако има), фирма/наименование и информация дали съобщението е ново (изпратено от ДЛР към деловодителя) или е обработено (деловодителят последен е участвал в комуникацията).
- Деловодителят може да поднови комуникацията с ДЛР, като избере конкретна процедура по изправяне на грешка и изпрати ново съобщение с описание на причината и/или прикачен липсващ документ.
- От страна на ДЛР са възможни следните случаи при комуникация с деловодител по конкретна входяща регистрация:
  - ДЛР вписва/отказва регистрацията – в този случай свързаната с тази регистрация комуникация не се показва на деловодителя за преглед;
  - ДЛР приключва комуникацията по входяща регистрация – в този случай системата извежда уведомително съобщение в секцията за „Уведомления“ на деловодителя;
  - ДЛР сменя отговорния деловодител по комуникацията – в този случай за стария деловодител системата извежда информация, че комуникацията по регистрацията е пренасочена към друг деловодител;
  - ДЛР отговаря на изпратеното от деловодителя съобщение – в този случай в секцията за „Уведомления“ на деловодителя се зарежда линк „Имате уведомление по процедура за изправяне на грешка при сканиране“.

#### **4.1.17. Усвояване на плащане**

Функционалност, чрез която деловодител може да достъпи за преглед и обработка всички издадени от него удостоверения с неусвоени суми, за които е маркирано, че е

приложен сканиран документ за внесена държавна такса, но не са усвоени суми от плащанията, дошли от банка.

На оторизирани деловодители (с право „Упълномощено лице, което има право да свързва платежни нареждания към удостоверения платени по интернет“) се предоставя достъп за преглед и обработка и на удостоверенията, издадени през Интернет, които са платени през оператор за електронни разплащания.

За всяко удостоверение, обработено на базата на приложен сканиран документ за внесена държавна такса или извършено плащане по Интернет, но за което не са усвоени суми от плащанията, дошли от банка, системата предоставя възможност деловодител да отрази усвоената сума, като свърже удостоверението с постъпило/и от банки плащания (чрез функционалността, реализирана за усвояване на плащане от ДЛР). Ако дължимата сума не може да се покрие от внесената сума за конкретното удостоверение, деловодителят може да откаже обработката по усвояване на плащане по това удостоверение.

#### **4.1.18. Запазване на фирма**

Модул „Запазване на фирма“ е интегриран в модул „Деловодител“ и предоставя функционалности на оторизирани деловодители за обработка на назначени за вписване заявления Д1 „Заявление за запазване на фирма/наименование“, подадени на гише (на деловодители с присвоено право „Упълномощено лице, приемащо заявления за запазване на фирма“) и по Интернет (на деловодители с присвоено право „Упълномощено лице, приемащо заявления за запазване на фирма, подадени по интернет“). Заявленията се извеждат като списък, но се обработват по реда на постъпването им. Системата предоставя възможност за:

- преглед на данните от заявлението за запазване на фирма, вкл. на приложените към заявлението документи;
- търсене на платежен документ в модул „Плащания“, в случай че към обработваното заявление Д1 е приложено сканираното копие на платежно нареждане, с цел проверка на данните за извършено плащане (системата позволява търсене на данни, получени от обслужваща банка на АВ, както и търсене на плащания по електронен път). Проверката може да завърши с

отбелязване на липсващо платежно нареждане или свързване на заявлението с намерено плащане и усвояване на дължимата сума;

- обработка на плащането - тази функционалност се изпълнява в случай на липсващо платежно нареждане за подадено заявление на гише (служителят е отбелязал, че не е намерил извършеното плащане и не го е усвоил, но продължава обработката на заявлението на основание прикачен сканиран документ за внесена държавна такса) или подадено по Интернет (служителят е отбелязал, че е постъпило потвърждение от оператора на разплащателната система, но не е намерил извършеното плащане от банката и не го е усвоил). За всяко заявление, за което е маркирано, че е обработено на базата на платежно нареждане или плащане по Интернет, системата създава допълнителна задача за „обработка на плащането“ към служителя, обработил заявлението с неусвоена такса. Тази задача остава в списъка със заявления на служителя, за да може да бъде избрана отново;
- автоматично изпълнение на справка за името на фирмата, подадено в поле 2. Фирма/Наименование, с цел проверка на правата върху фирмата и вземане на решение за вписване или не на фирмата в списъка със запазени фирми;
- записване в системата и подписване с електронен подпис на резултата от изпълнената справка, вкл. възможност за преглед на вече запазената справка;
- вписване на фирмата в списъка със запазени фирми, след подписване с електронен подпис;
- незапазване на фирма и въвеждане на мотиви, в случай на намерени съвпадения от справката. След подписване с електронен подпис, незапазването се отразява в системата;
- заличаване на запазването (при обработка на назначено заявление Д1 за промяна на обстоятелства), по зададен входящия номер на извършеното запазване на името на фирма със заявление Д1 за първоначална регистрация;

- връщане в първоначално състояние, с което назначеното заявление може да избере за обработка отначало;
- проверка за запазена или незапазена фирма, чрез изпълнение на справка „Документи без партида“ (в резултат на справката се извежда информацията „не е запазена“ , „запазена“ или „обработва се“).

#### 4.1.19. Подписване с КЕП

Функционалността за подписване с КЕП е реализирана с Java аplet и .NET контрола, които се зареждат в браузър.

В модул „Деловодител“ подписване с КЕП се извършва при:

- прилагане към заявления, актове, искания и уведомления на сканирани копия на документи;
- подаване на:
  - заявление; ○ акт за оповестяване; ○ акт на съда по искова молба за оспорване на преобразуването; ○ обжалване на отказ; ○ искане; ○ уведомления от регистри на други държави; ○ вписване на запазване на фирма или на мотиви за незапазване на фирма.
  - започване от Деловодител на комуникация за изправяне на грешка.
- сканиране на фирмени дела - при завършването на сканиране на фирмено дело и преди изпращане му във функционалността „Сканиране на фирмени дела“.

#### 4.1.20. Помощна информация

В модул „Деловодител“ е интегрирано ръководство за работа на потребителя с функционалностите на модула. Ръководството е контекстно зависимо от електронната форма или функционалността, която се ползва текущо от потребителя.

#### 4.2. Модул „ДЛР“

Модул „ДЛР“ осигурява възможност на оторизиран потребител (длъжностно лице по регистрация) да извършва: вписвания по партидата на дружествата/ЮЛНЦ от регистъра

въз основа на подадено заявление по образец, назначения и справки, обработка на плащания, уведомления, подписване с КЕП. ДЛР може да регистрира ново или да вписва промени в обстоятелствата на регистрирано дружество/ЮЛНЦ.

Модулът включва следните групи функционалности:

#### **4.2.1. Вписване, обявяване, отказ**

Функционалностите по „Вписване, обявяване, отказ“ дават възможност на база на подадено заявление през портала на Агенцията или въведено от деловодител от хартиен носител, въз основа на съдебен акт или самосезиране, ДЛР да извършва вписвания и заличавания по полетата от партидата на дружеството.

При стартиране на модула от оторизиран потребител се зарежда първоначалния екран „Входящи заявления“. Входящият екран дава възможност на ДЛР да преглежда разпределено заявление или пакет от заявления за вписване на случаен принцип, веднага щом влезе в системата или след приключване на работа с предходното. След избор на разпределено заявление, системата зарежда данните от партидата на дружеството, за което е подадено заявлението и предоставя възможност за извършване на регистърно производство.

- *Потребителски интерфейси* за вписване и заличаване на данни по партида.

Данните по партидата на дружествата са организирани по раздери и групи, според изискванията на Наредба № 1 от 14 февруари 2007 г. За водене, съхраняване и достъп до търговския регистър и до регистъра на юридическите лица с нестопанска цел в следните потребителски интерфейси:

- Основни данни – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", Група "Основни обстоятелства", Група "Капитал", Група "Допълнителна информация".
- Прокура – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", Раздел "Прокура".
- Клонове – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", Раздел "Клонове". В случай на правна форма на

търговеца ЕОИИ, интерфейса включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", Група "Поделения на европейското обединение по икономически интереси".

- Залог на ТП – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация"; от раздел "Залог на търговско предприятие": група "Длъжник по обезпеченото вземане", група "Заложен кредитор", група "Обезпечено вземане, група „Парична сума, за която е учреден залогът", група „Заложено имущество", група „Модалитети", група "Съгласие на заложния кредитор", група „Пристъпване към изпълнение на залог", група „Запор върху постъпила при депозитаря за разпределение или останала след разпределението сума", група „Изоставяне на изпълнението", група „Встъпване в правата на заложния кредитор", група „Заличаване на вписан залог", група „Подновяване на вписването на залога".
- Спец. предмет – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация"; от раздел "Допълнителни обстоятелства относно търговец със специален предмет на дейност": група "Банка", група "Застраховател", група "Дружество по Закона за публичното предлагане на ценни книжа / Закона за пазарите на финансови инструменти", група "Акционерно дружество със специална инвестиционна цел", група "Други лицензирани търговци".
- Актове по повече партии – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", група "Обявени актове". В полето се въвеждат данни за всеки прикачен документ, отнасящ се до отнасящ се до повече от една партида.
- УЗЗ – избира се вида на исканото „Удостоверението за законосъобразност“ при подадено заявление Е1.
- Действ. собственици – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация"; от раздел "Действителни собственици": група "Основание за вписване", група "Дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим" в т.ч. и поле № 1б "Номер по национален

регистър", група "Юридически лица или други правни образувания, чрез които пряко или непряко се упражнява контрол", група „Обстоятелства по чл. 4, т. 2, 3, 5 - 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици", група "Действителни собственици - физически лица", група "Лице за контакт по чл. 63, ал. 4, т. 3 от Закона за мерките срещу изпирането на пари".

- Прехвърляне – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", Раздел "Прехвърляне/поемане на търговско предприятие".
- Преобразуване – включва следните групи полета, според наредбата: от раздел "Преобразуване". както и данни за Акта на съда по преобразуването във връзка с исковата молба за оспорване на преобразуването.
- Несъстоятелност – включва следните групи полета, според наредбата: Раздел "Несъстоятелност": група "Данни за производството по несъстоятелност", група "Органи на производството по несъстоятелност".
- Забележки – дава възможност за въвеждане на свободен текст по преценка на потребителя. Въвеждат се данни в Раздел "Забележки по вписванията"
- Обявени актове – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", група "Обявени актове". В полето се въвеждат данни за всеки прикачен документ, като се избира неговия вид от предефиниран списък съдържащ следните елементи:
  - ✦ Актуален дружествен договор/учредителен акт/устав,
  - ✦ Актуален учредителен акт,
  - ✦ Годишен финансов отчет,
  - ✦ Покана за свикване на общо събрание на акционерите,
  - ✦ Предложение от миноритарните акционери по чл. 223а, ал. 1 и 2 от Търговския закон,

- ✦ Покана за свикване на общо събрание на облигационерите,
- ✦ Покана за записване на нови акции,

- ✦ Покана до кредиторите,
- ✦ Покана за събрание на кредиторите,
- ✦ Съобщение за сключен облигационен заем,
- ✦ Предупреждение за изключване на акционер,
- ✦ Решение за намаляване на капитала,
- ✦ Решение за увеличаване на капитала,
- ✦ Решение за едновременно увеличаване и намаляване на капитала по чл. 203 от Търговския закон,
- ✦ Решение за отпадане или ограничаване на предимствата на акционерите,
- ✦ Предложение за обратно изкупуване на акциите,
- ✦ План за преобразуване,
- ✦ Договор / план за преобразуване,
- ✦ Доклад на управителния орган,
- ✦ Списък на приетите вземания и финансовите отчети,
- ✦ Съобщение за изготвена сметка за разпределение,
- ✦ Съобщение за мястото, където списъкът на приетите вземания ще бъде на разположение за проверка, съгласно чл. 64, ал. 2 от Закона за банковата несъстоятелност,
- ✦ Молба за възстановяване на права,
- ✦ Призовка до кредитор със седалище в чужбина без съдебен адрес в страната,

- ✦
- ✦ Определение на съда за одобряване на списъка на приетите от синдика вземания,
- ✦ Определение на съда за одобряване на сметката за разпределение, Жалба срещу определение на съда за одобряване на сметката за разпределение,
- ✦ Съобщение за датата на провеждане на събранието на кредиторите за приемане на допуснатия за разглеждане план,
- ✦ Приемане на плана за оздравяване от събранието на кредиторите,
- ✦ Доклад на управителния орган за преобразуването,
- ✦ Молба за откриване на производство по несъстоятелност,
- ✦ Вписване на решение на чуждестранен съд относно образувано производство по несъстоятелност в чужбина,
- ✦ Друг акт несъстоятелност,
- ✦ Съобщение за подадена молба за стабилизация на търговеца,
- ✦ Съобщение за отстраняване на нередовности на молбата за стабилизация на търговеца,
- ✦ Призовка за съдебно заседание,
- ✦ Призовка за съдебно заседание за разглеждане и приемане на плана,
- ✦ Списък на кредиторите по чл. 770, ал. 2, т. 1,
- ✦ Определение на съда за откриване на производството по стабилизация на търговеца,
- ✦ Определение на съда за отхвърляне на молбата за стабилизация на търговеца,

- ✦
- ✦ Определение на съда за одобряване на окончателния списък на кредиторите,
- ✦ Определение на съда за утвърждаване или отказ за утвърждаване на плана,
- ✦ Жалба срещу Определение на съда за утвърждаване или отказ за утвърждаване на плана,  
  
Определение на съда за прекратяване на производството по стабилизация,
- ✦ Жалба срещу Определение на съда за прекратяване на производството по стабилизация,
- ✦ Друг акт: Стабилизация,
- ✦ Обявление за продажба на заложеното имущество по чл. 37, ал. 3 от Закон за особените залози,
- ✦ Списък на лицата, имащи права върху заложеното имущество по чл. 39, ал. 1 от ЗОЗ,
- ✦ Окончателен списък на лицата, имащи права върху заложеното имущество по чл. 39, ал. 4 от ЗОЗ,
- ✦ Разпределение на сумите, получени при изпълнение върху заложеното имущество по чл. 41, ал. 1 от ЗОЗ,
- ✦ Покана за свикване на общо събрание на членовете на ЮЛНЦ,
- ✦ Решение за учредяване на ЮЛНЦ,
- ✦ Решенията за промени в обстоятелствата, подлежащи на вписване за ЮЛНЦ,
- ✦ Годишен доклад за дейността,
- ✦ Декларация по чл.38, ал.9, т.2 от ЗСч,

✦

✦ Друг акт

- АУА – включва следните групи полета, според наредбата: група "Обявени актове". В полето се въвеждат данни за документ Актуален учредителен акт (актуален дружествен договор, учредителен акт или устав). В справка за актуално състояние се визуализира последния актуален документ от този тип по партидата.
- Обявени актове стаб. – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", група "Обявени актове". В полето се въвеждат данни

за всеки прикачен документ, отнасящ се до обстоятелствата от раздел "Стабилизация".

- Обявени актове несъст. – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация", група "Обявени актове". В полето се въвеждат данни за всеки прикачен документ, отнасящ се до обстоятелствата от раздел "Несъстоятелност".
- Ликвидация – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация"; Раздел "Ликвидация".
- Стабилизация – включва следните групи полета, според наредбата: от раздел "Стабилизация": група "Данни за производството по стабилизация", група "Органи на производството по стабилизация". Данните от производство по стабилизация се въвеждат по три инстанции.
- Сл. пререг. на клон – Пререгистрацията се извършва въз основа на съдебен акт, друг държавен орган, частен съдебен изпълнител или въз основа на заявление на заинтересовано лице, когато са оправомощени по силата на закон да искат вписване, заличаване или обявяване в търговския регистър по партидата на търговец. Чрез екрана ДЛР може да извърши служебната пререгистрация на клона, като има възможност да извърши всички действия по партидата на дружеството.
- Залог на ДД – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация"; от раздел "Залог на дружествен дял": група "Залогодател", група "Длъжник по обезпеченото вземане", група "Заложен кредитор", " група "Обезпечено вземане", група "Парична сума, за която е учреден залогът", група "Заложено имущество", група "Модалитети", група "Съгласие на зложния кредитор", група "Пристъпване към изпълнение на залог", група "Запор върху сумата, постъпила при депозитаря", група "Изоставяне на изпълнението", група "Встъпване в правата на зложния кредитор", група "Подновяване на вписването на залога", група "Заличаване на вписан залог".

- Запор в/у ДД – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация"; от раздел "Запор върху дружествен дял": група "Лице, в полза на което е наложен запорът", група "Обезпечено вземане", група "Сума, за която е наложен запорът", група "Запорирано имущество", група "Изоставяне на изпълнението".
- Преустройство – включва следните групи полета, според наредбата: Група "Идентификация"; Раздел "Преустройство".
- *Потребителски действия*, извършвани при работа по партида.

Системата предоставя възможност на оторизиран потребител (ДЛР) при изпълнение на дейностите по регистърно производство да извършва следните дейности:

- Вписване и заличаване на данни по партида – след избор на линка със съобщението за новото заявление ДЛР вижда в основния екран партидата на търговеца, по която ще се извърши вписването, като на всеки раздел от партидата отговаря „таб“ (виж потребителските интерфейси по-горе) като в картотека. Виждат се всички раздели, които са допустими за правната форма на търговеца (или за клона на чуждестранния търговец), ако той е вече регистриран или съответстващи на образа на подаденото заявление, ако става дума за първоначално вписване.
  - ✦ След като прегледа всички обстоятелства, извърши всички определени от закона проверки, редактира грешно въведени данни от деловодителя, въведе пропуснатите от деловодителя обстоятелства, ДЛР извършва вписване. Всички заявления се вписват след изтичане на 3 дневен срок за подаване на указания. Изключения са заявленията, които изчакват 14 дневен срок.
- Даване на указания – Съгласно , чл. 92а от Наредба № 1, когато към заявлението на търговеца/ЮЛНЦ за вписване, заличаване или обявяване не са приложени всички документи, които се изискват по закон, или когато не е платена дължимата държавна такса, длъжностното лице по регистрацията дава указания на заявителя за отстраняване на нередовността. Указанията се оповестяват по електронната партида на търговеца, а когато е подадено

заявление за регистрация на търговеца - на електронната страница на агенцията, не по-късно от следващия работен ден от постъпването на заявлението в търговския регистър. За да се случи това, ДЛР трябва да се произнесе по заявлението най-късно до следващия работен ден от постъпването на заявлението в търговския регистър. Заявителят може да изпълни указанията и да представи съответните документи чрез заявление по образец съгласно Приложение № Ж1, в което се посочва номерът на заявлението, по което са дадени указанията, данни за заявителя и документите, които се прилагат. Заявлението се подава в срок до 3 работни дни от постъпване на основното заявление. Указанията се попълват от ДЛР по образец в интерфейс, генерира и подписва указания с квалифициран електронен подпис.

- Постановяване на отказ – след проверка на обстоятелствата, ДЛР може да постанови отказ от вписване, в случай че не са спазени изискванията на закона или въз основа на решение на съда. ДЛР може да постанови следните видове откази:
  - ✦ **Постановяване на отказ по определено обстоятелство** – ДЛР може да постанови отказ от вписване на данните по отделно поле на партидата. Системата дава възможност за въвеждане на мотивиран отказ, като предоставя на потребителя екран за описване на мотивите за отказ, чрез които да се генерира документ за отказ.
  - ✦ **Отказ по част от предмета на дейност** – в интерфейса на длъжностно лице по регистрацията е осигурена възможност за частичен отказ на част от предмета на дейност на търговеца. Длъжностното лице попълва текста от предмета на дейност по който се постановява отказа. Към отказа може да се попълнят мотиви за генериране на документ за мотивиран отказ.
  - ✦ **Отказ по цяло заявление** – в определени случаи като например решение на съда, ДЛР може да постанови отказ за вписване на цялото

заявление. Потребителят подписва документът за отказ с универсален електронен подпис.

- ✦ Отказ на пакет заявления – тази функционалност се използва за отказ, когато са подадени пакет от заявления. Когато се избере тази опция се маркират всички полета от всички заявления в пакета за отказ.

Има случаи на валидно подаване на допълнителни заявления, в които се образуват пакети от заявления като например:

- ✦ Със заявление за от вид А4, А5, А6 (капиталови дружества) могат да се подадат заявления за обявяване на акт.
- ✦ Със заявление от вид А за вписване на данни по раздел „Основни данни“ от партидата, в случай на пререгистрация могат да се подадат заявления от вид Б и Г.
- ✦ Със заявления от вид В за преобразуване на дружество и преустройство на кооперация могат да се подадат заявления от вид А за всяко от преобразуваните дружества и правопримниците, освен за тези, които се заличават, както и много на брой заявления от вид Б за клонове в случаите на разделяне и отделяне.

- Въвеждане на мотиви за отказ – Когато ДЛР постановява отказ, трябва да се въведат мотивите за това решение, мястото за обжалването му (съда, пред който може да се обжалва отказът), както и информация за Вх. номер на заявлението, датата на отказа и срока за обжалване.

- Обявяване на актове – Подлежащите на обявяване актове се представят за обявяване със заявление по образец съгласно приложение № Г1, като видът на акта, представен за обявяване, се отбелязва в група "Обявени актове" с единствено поле № 1001 "Описание на обявения акт" (виж по-горе „Обявени актове“).
- Когато заявлението за обявяване на акт постъпи от опашката, актовете се разпределят по видове актове в работния екран на ДЛР. Те могат да се

редактират от потребителя, аналогично на обстоятелствата. Ако един акт е неправилно класифициран по вид от деловодителя, ДЛР може да промени неговата класификация и наименование. Потребителят може да въведе и други необходими данни, като например датата на насроченото събрание, за определени видове документи. Системата дава възможност на потребителя да преглежда документите, по едно заявление да обявя няколко акта, да подменя акта за обявяване с документ със заличени данни, който ще се визуализира след вписване в публичната част под акта.

- Класифициране на акта на съда – при постъпване на акт на съда по дадена партида, същия се разпределя на случаен принцип на длъжностно лице и първо трябва да се класифицира като се избере коректния му тип. За целта органът, издал акта трябва да е съд. От съда могат да постъпят различни видове актове като: акт на съда за спиране на регистърното производство, акт на съда за възобновяване на регистърното производство, акт на съда за вписване, акт на съда по несъстоятелността, акт на съда за служебно назначаване на ликвидатор и др. ДЛР за да впише акта на съда, трябва да определи типа на акта, а именно:

- ✦ Акт за оповестяване;

- ✦ Акт на съда за спиране на рег. производство; ✦ Акт на съда за възобновяване на рег. производство; ✦ Акт на съда за отмяна на отказ.

- След класифициране на акт трябва да се извърши вписването му, което става в партидата по която е акта. Когато има акт на съда за новорегистриращ се търговец/ЮЛНЦ или клон на чуждестранно юридическо лице, се създава празна партида към която е вписва акта. Системата предоставя възможност за свързване на два акта, например в случай на наличие на акт за спиране на регистърно производство и акт за възобновяването му. Въз основа на акта ДЛР може да извърши вписване на обстоятелствата от заявлението или да постанови отказ.

- Спиране на регистърното производство – актът на съда за спиране на рег. производство се насочва на случаен принцип в пакет с необработените преди него свързани заявления, актове, искания към свободно ДЛР за незабавно вписване. Спиране на вписването може да има за новорегистриращия се търговец/ЮЛНЦ, за който още няма ЕИК, както и за пререгистриращо се. Първо се обработва акта на съда, а след това се извършва спиране на регистрацията. ДЛР може да коригира данните и да класифицира акта, а също и да свърже акта със заявленията в опашката. Задължително тип на акта е „Спиране на регистърното производство“. Спирането на регистърното производство се извежда в публичната част, в таб „Досие“. В досието на търговеца се виждат входящата регистрация и акта на съда като линкове и може да се прегледа съдържанието им.
- Възобновяване на регистърното производство – след спиране на регистърното производство, то може да бъде възобновено. За целта се регистрира в системата акт на съда. Актовете за възобновяване са бързи и се вписват незабавно. Обработката на пакета свързани документи с акта на съда за възобновяване е аналогична на спирането. Първо се обработва актът за възобновяване. Актът на съда се разпределя на ДЛР, което го класифицира като акт за възобновяване на регистърното производство. ДЛР трябва да избере конкретен акт за спиране на регистърното производство по партидата на даденото ТЪРГОВЕЦ/ЮЛНЦ, който да се свърже с акта за възобновяване. След това трябва да се извърши вписване на акта за възобновяване, което става по текущата партида. Вписването може да бъде и по празна партида когато спирането на производството е било за новорегистриращо се търговец/ЮЛНЦ. Заявлението по което е възобновяването на производството се назначава на ДЛР, след като е вписан акт на съда за възобновяване на производството. ДЛР може да извърши вписване на обстоятелствата от заявлението или да постанови отказ. В публичната част на партидата в секция „Досие“ се виждат данните за входящата регистрация на заявленията и на актовете на съда за спиране и

възобновяване на производството. В резултат се виждат данните за номер и година на делото, както и данни за съда.

- Комуникация с деловодител – в случаите на допуснатата грешка при сканиране от деловодител е възможно тази грешка да бъде поправена, преди вписване на регистрацията. За целта се подава на гише или по интернет уведомление за допуснатата грешка при сканиране и се започва процедура за изправяне на грешка (комуникация). Уведомлението за допуснатата грешка и започването на комуникация може да се осъществи от ДЛР, който обработва регистрацията, от деловодител, който е направил регистрацията или от заявителя на регистрацията, като подаде уведомлението по интернет. Комуникация може да се започне само за регистрации, които не са вписани или отказани, т.е. вх. документи, за които е уведомяването за изправяне на грешка са в статус „обработка се“. Когато ДЛР забележи, че е допуснатата грешка при сканиране, той започва процедурата за изправяне на грешка. ДЛР трябва да избере отговорен служител, с който да комуникира по процедурата за изправяне на грешка. За целта се търси служител по териториална служба или по име. ДЛР задължително попълва причината за исканото изправяне на грешка. Когато деловодителят отговори на неговото съобщение в секцията „Уведомления“ на ДЛР ще се появи линк към уведомлението по процедурата за изправяне на грешка.
- Самосезиране – ДЛР се самосезира за открити от него грешки и непълноти, допуснати при пренасянето на информацията от заявлението, акта на съда или назначението в търговския регистър, за да ги отстрани служебно. ДЛР не може да се самосезира по партия на търговец/ЮЛНЦ или клон на чуждестранния търговец/ЮЛНЦ, когато по нея има заявление със статус „Изчакване на 3-дневен срок“. Ако по един ЕИК е започнало самосезиране, ДЛР не може да направи друго самосезиране, преди да е приключено започнатото. Освен това не се допуска едновременно самосезиране по един и същ ЕИК от различни ДЛР. При избран ЕИК, системата извежда списък с документи по вписване (вписано заявление, акт на съда, вписано назначение или документ към назначение), като потребителят трябва да избере един по

който да извърши самосезирането. След като нанесе корекции и служебно изправи допуснати грешки при вписването на обстоятелства в ТРРЮЛНЦ, ДЛР може да впише направените корекции. Работата по самосезиране приключва след подписване с универсален електронен подпис на въведените данни.

- Коригиране на грешен ЕИК – При вписване по заявление за промяна на обстоятелства, по прието удостоверение за актуално състояние за служебна пререгистрация на клон, по актовете на съда, актовете на други държавни органи и на лица, осъществяващи публични функции се дава възможност да се коригира грешно въведен от деловодителя ЕИК на търговец/ЮЛНЦ или клона на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ, по чиято партида се извършва вписването. За целта се избира бутона „Коригирай грешен ЕИК“ и се въвежда нова стойност за ЕИК. Въведеният нов ЕИК се проверява чрез бутона „Извлечи данни“, като се зареждат данни за фирма, правна форма и фирмено дело, ако има намерени данни за тях в системата. При това действие ще се освободят свързаните документи и те ще върнат в опашката в първоначалния си ред. В съответствие с новия ЕИК ще се свържат други документи.
- Коригиране на грешно фирмено дело – При подадено заявление за пререгистрация или приемане на акт за оповестяване за непререгистриран търговец/ЮЛНЦ или клон на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ (т.е. акт за обявяване, или акт за вписване на обстоятелства по партидата му) се попълват данни за данни за фирмено дело - "Номер", "Година" и "Съд".
- Актът може да бъде на съд или на друг държавен орган, като БНБ или Комисията за финансов надзор (КФН). Приемането на акт за оповестяване за непререгистриран търговец/ЮЛНЦ или клон на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ става като обичайното приемане на акт за оповестяване.
- При подаден акт за оповестяване от опашката, ДЛР следва да провери данните от подадения акт, да прецени точно дали номерът по БУЛСТАТ, въведен от деловодителя, отговаря на търговец/ЮЛНЦ или клона на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ, доколкото по него ще стане свързането с

евентуално заявление за пререгистрация, което може да бъде подадено. Освен това следва да провери номера на фирменото дело (подадената информация от деловодителя), който ще се използва за генерирането на искането до съда за издаване на удостоверение за актуално състояние за служебна пререгистрация. ДЛР може да коригира въведените данни от деловодителя, в случай че има допусната грешка. Ако по време на обработването на акта постъпи заявление за пререгистрация на търговеца или клона на чуждестранния търговец, ДЛР ще получи уведомление за това в раздела за уведомления и ще извърши първо пререгистрацията, а след това ще обработи и акта.

- Свързване на заявление Ж1 към заявлението, за което се отстраняват нередовности - След подаване на указания за отстраняване на нередовности към подадено заявление на вписване на обстоятелства, се изчаква законово установен срок за подаване на заявление за отстраняване на нередовности Ж1. Заявление Ж1 и заявлението, по което се отстранят несъответствията (основното заявление), се разпределят заедно към ДЛР за тяхната обработка.
- Когато по заявление Ж1 не е намерено заявлението, за което е поискано отстраняване на несъответствията (основното заявление), заявление Ж1 се включва само в опашката за разпределяне към ДЛР и се визуализира в неговия интерфейс. Преди да пристъпи към постановяване на отказ по заявление Ж1, ДЛР трябва да провери дали поради техническа грешка на деловодителя, сред заявленията в статус „Указания” или „Обработка се” има заявление, което отговаря на разпределеното заявление Ж1, като търси заявление по вх. номер за да го свърже към заявление Ж1. Ако намереното заявление е в опашката, ДЛР го свързва с обработваното заявление Ж1. Интерфейсът на ДЛР се освобождава от Заявление Ж1. Новосвързаните заявления се разпределят на ново ДЛР, в зависимост от опашката и поредността на номера на новото основно заявление.

- Ако намереното заявление е в интерфейса на друго ДЛР, първото ДЛР свързва обработваното заявление Ж1 с намереното основно заявление. Другото ДЛР получава уведомление, както и заявлението Ж1.
- След като ДЛР не намери заявление, по което е поискано това отстраняване на несъответствия, той/тя постановява отказ по заявление Ж1.
- Свързване на искова молба за оспорване на преобразуването и Акт на съда по искова молба за оспорване на преобразуването към преобразуване - Вписванията за сливане, вливане, разделяне и отделяне се обработват от длъжностните лица, но се изчаква 14 дневен срок от датата на подаване на заявлението преди да станат публични, т.е. реално да се впишат. Това се прави, за да се изчака, ако заинтересованите лица подадат искова молба за оспорване на преобразуването. Когато подадат искова молба за оспорване на преобразуването, заинтересованите лица уведомяват Агенцията по вписванията, за да бъде спряно регистърното производство. Уведомлението за оспорване на преобразуването се попълва в системата по образец В23. За уведомлението за оспорване на преобразуването се въвеждат следните обстоятелства: № 705 „Входящ номер за заявлението за преобразуване”, № 706 „Входящ номер на исковата молба”, № 702 "Преобразуващи се дружества", № 703 "Правоприемници".
- Съдът изпраща служебно за вписване акт по искова молба за оспорване на преобразуването.
- Когато към постъпила искова молба за оспорване на преобразуването или постъпил акт на съда по такава молба в опашката няма свързано заявление за преобразуване, същите се разпределят към ДЛР на случаен принцип за обработка. ДЛР проверява за наличието на съответното заявление за преобразуване и извършва свързването на му с постъпилата молба или акт за последваща обработка.
- В случай че решението на съда е за признаване на иска, ДЛР прекратява регистърното производство и не вписва преобразуването.

- Корекция на вида на подаден документ - При необходимост на преглед на подаден (прикачен) документ се извежда списък на всички документи, включително сканирания попълнен образец на заявлението. От този списък може да се извиква всеки от сканираните документи. За всеки документ се извежда информация за вид на документа, дали е оригинал, броя на страниците и размер на файла. Ако след преглед на избрания документ длъжностното лице установи, че има несъответствие между вида на документа и съдържанието му, той може да го преименува. Въвежда се описание за документа, след което се избира тип на документа от списък.
- Корекция на вида на подадения акт за обявяване - Подлежащите на обявяване актове се представят за обявяване със заявление по образец съгласно приложение № Г1, като видът на акта, представен за обявяване, се отбелязва в група "Обявени актове" с единствено поле № 1001 "Описание на обявения акт". ДЛР проверява съдържанието на приложените актовете за обявяване и при установяване на несъответствие между съдържанието на документа и неговото наименование, може да промени наименованието на акта.
- Генериране на документи – откази/ уведомление за отстраняване на нередовности/ изходящи писма/ декларации и други прилежащи документи – На определени етапи от процеса на обработка на данните и документите по партида, ДЛР има възможност да генерира различни видове документи, съобщения и уведомления по шаблон, които да използва в комуникацията с потребителите и различни служебни лица и органи, като:
  - ✦ Акт за изменение на акта за назначаване;
  - ✦ Писмо уведомление до дружеството, за вписване на наложен запов;
  - ✦ Удостоверение за законосъобразност;
  - ✦ Искане до съда за издаване на удостоверение за актуално състояние за служебна пререгистрация;
  - ✦ Съобщение за уведомяване при съвпадение на фирми;

- ✦ Акт за назначение (напр. на Вещи лица, Проверител, Контрольор, Регистриран одитор);
  - ✦ Придружително писмо към акт за назначение до назначения/заявителя;
  - ✦ Акт за прекратяване на производството по назначението/по конкретната регистрация;
  - ✦ Уведомително писмо за прекратяване на производството по конкретния документ – изпраща се само на вносителя на входящия документ;
  - ✦ Документ за освобождаване на депозита;
  - ✦ Уведомително писмо за връщане на остатъка от депозита;
  - ✦ Уведомително писмо за определяне на възнаграждение на ликвидаторите;
  - ✦ Уведомително писмо за мотивиран отказ;
  - ✦ Уведомления към ОБ на ЕС за: учредяване на дружество, заличаване на дружество, преместване на седалището, извършено преобразуване, вписване на наложен заповор;
  - ✦ Уведомление до друг регистър за преместване на седалището;
  - ✦ Уведомление до друг регистър за извършено преобразуване на дружество.
- Връщане на работната област по назначението към първоначално състояние с възможност да започне работата по входящата регистрация от начало – Ако длъжностното лице по регистрацията прецени, че трябва да върне първоначалното състояние преди началото на вписването или извършени автоматични действия, системата предоставя функционалност за „Връщане към първоначално състояние“, като дава възможност на ДЛР да откаже всички извършени действия по текущото заявление и да започне работа по вписването отначало.

- Свързване на заявление за клон/залог/запор към верния елемент от списъка за клонове/залози/запори – За един търговец/ЮЛНЦ може да има повече от един „Залог на дружествен дял” или „Залог на търговско предприятие”. Един търговец/ЮЛНЦ може да има също и повече от един клон. Запор може да бъде налаган върху дружествен дял. Заявленията за залог/запор/клон могат да бъдат както за първоначална регистрация така и за промяна на обстоятелства. При получаване на заявление, което е маркирано за промяна при деловодител или при попълване по интернет, данните идват разнесени към вече вписания залог/запор/клон. Ако деловодителят не е свързал правилно новите обстоятелства за вписване към правилния залог/запор/клон, има възможност показаният на активния екран залог/запор/клон да се „отвърже” от обработваното заявление за промяна на обстоятелства и да се свърже с друг от изброените по партидата залози/запори/клонове. Линковете за залог/запор/клон се извеждат именувани, така, че да е виден номера и статуса, а при заличаване и датата на заличаване.
- Допълнителни задачи за създаване на документи в системата свързани с уведомления към други регистри/уведомления към ЮЛНЦ и др. – В процеса на обработка на заявления по партидата на дружествата в регистъра, системата може да генерира допълнителни задачи към длъжностното лице в определени случаи, например:
  - ✦ В случай че има несвързано платежно нареждане за платена такса със заявлението, когато ДЛР е направило проверка и е установило, че има прикачено сканирано копие на платежен документ по партидата. Длъжностното лице отбелязва, че не е намерен платежния документ от обслужващата банка и продължава работа по заявлението. Системата генерира допълнителна последваща задача към същото ДЛР за обработка на плащане.
  - ✦ Когато супервайзърът прецени, той може да върне акта за назначение за ново разглеждане на ДЛР по негова преценка. Актът постъпва при избраното ДЛР, като работата му се възлага веднага и може да

започне работа по нея след като извърши текущото си вписване (или друга задача).

- ✦ Задачи за създаване на уведомления към ОВ на ЕС за: учредяване на дружество, заличаване на дружество, преместване на седалището, извършено преобразуване, вписване на наложен запов;
- ✦ Задачи за създаване на уведомления към други регистри за: преместване на седалището на дружество, извършено преобразуване на дружество.

#### **4.2.2. Входящи регистрации по уведомления от регистри на други държави**

Под "входяща регистрация" се разбира документ, който се регистрира във входящата опашка на ИС на ТРРЮЛНЦ, с цел последващо разпределяне за обработка от ДЛР.

ИС на ТРРЮЛНЦ предоставя функционалности за обработка на входящи регистрации по документи, получени от регистри на други държави, въз основа на които ДЛР да извърши вписване, заличаване и обявяване по партидата на търговци, идентифицирани в уведомлението с ЕИК от ТРРЮЛНЦ:

- Уведомления от регистри на други държави, получени служебно или подадени от заинтересовано лице, които са входирани в ИС на ТРРЮЛНЦ през функционалност „Уведомления от регистри на други държави“ на модул „Деловодител“:
  - Уведомление за преместване на седалището на българско ЕОИИ, ЕД и ЕКД в регистъра на друга държава - при избор на уведомление за вписване, в интерфейса на ДЛР се зарежда партидата на търговеца.
  - ДЛР създава нов запис по партидата за поле № 27а „Заличаване на търговеца поради преместване на седалището в друга държава-членка” и вписва заличаването.
  - Когато уведомлението е за преместване на седалище на ЕД, ЕОИИ или ЕКД, след вписване на заличаването се създава уведомление към ОВ на ЕС.
  - Уведомление за вписване на преобразуване с участие на българско дружество в регистъра на друга държава (за правни форми ООД, ЕООД, АД, ЕАД, КДА и кооперация) - при избор на уведомление за вписване, в

интерфейса на ДЛР се зарежда партидата на търговеца. ДЛР създава нов запис по партидата за поле № 27 „Заличаване на търговеца” и вписва заличаването.

- Уведомление от регистър на друга държава - при избор на уведомление за вписване, в интерфейса на ДЛР се зарежда партидата на търговеца. ДЛР създава нов запис по партидата за поле № 27 „Заличаване на търговеца” и вписва заличаването.
- При обработка на уведомленията, входирани в ИС на ТРПЮЛНЦ през модул „Деловодител“, ДЛР използва наличната функционалност в модул „Вписване, обявяване, отказ“. ДЛР може да преглежда данните за заявителя и неговия подпис, приложените документи и партидата на търговеца. ИС на ТРПЮЛНЦ предоставя възможност в началния екран с разпределените към ДЛР уведомления, длъжностното лице да може да коригира ЕИК и да го потвърди, в случай на грешно въведен ЕИК от деловодител.
- Когато ДЛР прецени, че уведомлението не произхожда от компетентния орган или по друга причина не може да впише заличаването, прекратява регистърното производство, като попълва мотиви. Не се допуска даване на указания за нередовност по уведомленията.
- Уведомления от регистри на държави членки, получени автоматизирано чрез системата за взаимно свързване на централните, търговските и дружествените регистри на държавите-членки на ЕС (Business Register Interconnection System, BRIS), на основание чл. 14а от ЗТРПЮЛНЦ. Уведомленията се подават за входиране в ИС на ТРПЮЛНЦ, посредством функционалност на т.нар. Интеграционна компонента (ИК) на ИС на ТРПЮЛНЦ за връзка с европейската централна платформа на BRIS, поддържана от Европейската комисия. В процеса по обработка на полученото уведомление ИС на ТРПЮЛНЦ:
  - Приема и валидира изпратеното от ИК съобщение за входяща регистрация;
  - Формира документа за входяща регистрация, с включени данните от уведомлението по BRIS, подписва документа, записва го във входящия

регистър, като издава входящ номер на документа (във формат ууууmmddhhmmss). Документът за входяща регистрация включва:

- ✦ Данни от уведомлението по BRIS;
  - ✦ Индивидуализиращи данни за търговеца, за който се отнася полученото уведомление от BRIS или списък от индивидуализиращи данни, когато е приложимо - ЕИК и наименование на фирма; ✦ Линк за преглед на оригиналното съобщение от BRIS.
- Записва документа в опашката за разпределяне към ДЛР с най-висок приоритет (подобно на актовете по чл. 14 от ЗТРПЮЛНЦ). След входиране на документа, същият става видим в публичния и вътрешния интерфейси на ИС на ТРПЮЛНЦ, през функционалност „Документи без партида“.
  - Разпределя съобщението към ДЛР на случаен принцип, заедно с всички предходни заявления, които го блокират.
  - Към текущия момент ИС на ТРПЮЛНЦ получава следните уведомления по BRIS:
    - Уведомление от системата за взаимно свързване на регистрите относно клон - съдържа оповестената информация за възникнало събитие в регистър на държава членка относно започване или прекратяване на производство по ликвидация, несъстоятелност или заличаване на дружество, регистрирало клон на чуждестранен търговец по чл. 17а от ТЗ в българския търговски регистър.
    - При приемане за обработка на насочения към ДЛР входящ документ, ИС на ТРПЮЛНЦ зарежда автоматично партидата на клона на чуждестранния търговец (КЧТ). ДЛР предприема действия по вписване, заличаване и обявяване по партидата на КЧТ, въз основа на оповестената информация (относима към поле № 22а "Прекратяване и ликвидация на чуждестранен търговец"; поле № 22б "Несъстоятелност на чуждестранен търговец"; поле № 22 "Чуждестранен търговец" (Заличаване на чуждестранен търговец); поле №

28 "Закриване на клон на чуждестранен търговец"), съгласно чл. 17а, ал.5 от ТЗ.

- Уведомление от системата за взаимно свързване на регистрите относно преобразуване – съдържа оповестена информация относно вписано трансгранично преобразуване в регистър на друга държава членка, с участието на преобразуващо се дружество със седалище в Република България.
- При приемане за обработка на насочения към ДЛР входящ документ, ИС на ТРРЮЛНЦ зарежда списък с партидите на засегнатите български преобразуващи се дружества. ДЛР избира за обработка партида на преобразуващо се дружество, обект на съобщението, и създава нов запис за поле № 27 "Заличаване на търговеца" по партидата. ДЛР извършва вписване по партидата на всяко от преобразуващите се дружества, съгласно чл. 265н от ТЗ.
- В сила са следните ограничения относно обработката на документа „Уведомление от системата за взаимно свързване на регистрите относно преобразуване“:
  - ✦ ДЛР може да извърши само вписване или да постанови прекратяване на регистърното производство;
  - ✦ Не се допуска по съобщението регистърното производство да бъде спряно с акт на съда;
  - ✦ Не се допуска даване на указания за нередовност по документа. ○ Уведомление от системата за взаимно свързване на регистрите относно промяна на Единния европейски идентификационен код (EUID) на дружество - съдържа информация относно стария и новия EUID на дружество майка от регистър на държава членка, което е учредило клон на чуждестранен търговец в Република България, съгласно чл. 17а от ТЗ. EUID включва следните структурирани данни: държава, в която е регистрирано дружеството; идентификационен код

на регистъра, в който е регистрирано дружеството; идентификационен номер на вписване на дружеството в регистъра.

- При приемане за обработка на насочения към ДЛР входящ документ, ИС на ТРРЮЛНЦ зарежда списък с партидите на засегнатите КЧТ (в поле № 22 "Чуждестранен търговец" са вписани стойности в атрибутите за Дружествен/търговски/централен регистър и/или Номер на вписване в регистъра, които съответстват на стария EUID от уведомлението). ДЛР извършва вписване по партидата на всяко КЧТ, като създава нов запис за поле № 22 "Чуждестранен търговец", с актуализирани стойности в атрибутите за Дружествен/търговски/централен регистър и/или номер на вписване в регистъра, в съответствие с новия EUID на дружеството-майка.
- В сила са следните ограничения относно обработката на документа „Уведомление от системата за взаимно свързване на регистрите относно промяна на EUID на дружество“:
  - ✦ ДЛР може да извърши само вписване;
  - ✦ Не се допуска даване на указания за нередовност по документа.

При обработка на входящите регистрации по получени уведомления от BRIS, ДЛР използва наличната функционалност в модул „Вписване, обявяване, отказ“. ИС на ТРРЮЛНЦ предоставя възможност в началния екран с разпределените към ДЛР уведомления, длъжностното лице да може да коригира ЕИК и да го потвърди, в случай на грешка. При необходимост от допълнителна информация, ДЛР може да използва единния европейски портал за достъп до оповестената информация от регистрите на държавите членки (е-Правосъдие). След извършената проверка, в случай че вписване няма да се извършва, по съобщението следва да се прекрати регистърното производство, като се попълват мотиви, които не са публични (същата функционалност, както при прекратяване на регистърното производство по постъпил акт на съда). С потвърждаване на вписването от ДЛР, актуалната информация е видна по партидата на търговеца. В делото уведомлението е със статус „Вписване“ и е посочен номера на вписване.

### 4.2.3. Автоматични действия

В ИС на ТРРЮЛНЦ са реализирани функционалности за действия в автоматичен режим, като резултат от направено вписване.

- Промяна на име на фирма/наименование на ЮЛНЦ
  - в случай че бъде вписана промяна на името/наименованието по партидата на търговец/ЮЛНЦ автоматично се променя името/наименованието на търговеца/ЮЛНЦ във всички партии на други търговци/ЮЛНЦ по които има вписване за търговеца/ЮЛНЦ-то.
- Смяна на правна форма – функционалността осигурява автоматична смяна на вписаната правна форма в партидата на търговец, когато:
  - за ООД се впише едноличен собственик на капитала по поле № 23 "Едноличен собственик на капитала" и има вписан един съдружник по поле 19 "Съдружници". Тогава правната форма се променя на ЕООД;
  - за ЕООД се впише повече от един управител по поле 7. Управители. Тогава правната форма се променя на ООД;
  - за АД се впише едноличен собственик на капитала по поле № 23 "Едноличен собственик на капитала". Тогава правната форма се променя на ЕАД;
  - за ЕАД се заличи едноличен собственик на капитала поле № 23 "Едноличен собственик на капитала" и няма друг. Тогава правната форма се променя на АД;
  - за АДСИЦ се направи вписване по поле 115 "Отказ за издаване на лиценз". Тогава, ако няма вписване по поле № 23 "Едноличен собственик на капитала" правната форма се променя на АД, ако има вписан едноличен собственик на капитала правната форма се променя на ЕАД.
  - за ЕАДСИЦ се направи вписване по поле 115 "Отказ за издаване на лиценз". Тогава, ако няма вписване по поле № 23 "Едноличен собственик на капитала" правната форма се променя на АД, ако има вписан едноличен собственик на капитала правната форма се променя на ЕАД.

- за АДСИЦ се направи вписване поле № 23 "Едноличен собственик на капитала". Тогава правната форма се променя на ЕАДСИЦ.
- за ЕАДСИЦ се заличи едноличен собственик на капитала по поле № 23 "Едноличен собственик на капитала" и няма друг. Тогава правната форма се променя на АДСИЦ.
- Заличаване на търговец/ЮЛНЦ
  - При вписване по полета № 27 "Заличаване на търговеца/юридическото лице с нестопанска цел", № 27а "Заличаване поради преместване на седалището в друга държава членка", № 27в "Закриване на партия", № 28 "Закриване на клона на чуждестранен търговец/чуждестранно юридическо лице с нестопанска цел" или № 28а "Заличаване на поделението на европейското обединение по икономически интереси" всички добавки към името/наименованието на търговеца/ЮЛНЦ-то се премахват.
- Промяна на обстоятелства в раздел „Ликвидация“
  - При вписване по полета № 501 "Срок за ликвидация" и/или № 506 "Възобновяване на ликвидацията", ако към името/наименованието на търговеца/ЮЛНЦ-то няма добавка „в ликвидация“, то тя ще бъде сложена.
  - При вписване по полета № 504 "Продължаване на дейността" или № 505 "Спиране или прекратяване на производството по ликвидация", ако към името/наименованието на търговеца/ЮЛНЦ-то има добавка „в ликвидация“, то тя ще бъде премахната.
- Промяна на обстоятелства в раздел „Несъстоятелност“
  - При вписване по поле № 910 "Обявяване в несъстоятелност", ако към името на търговеца няма добавка „в несъстоятелност“, то тя ще бъде сложена.
  - При заличаване по поле № 910 "Обявяване в несъстоятелност", ако към името на търговеца има добавка „в несъстоятелност“, то тя ще бъде сложена.

- При вписване по поле № 903 "Органи на длъжника" и липса на добавката за прекратени правомощия, правомощията на органите на длъжника ще бъдат прекратени.
- При вписване по поле № 907 "Ограничаване разпоредителната власт на длъжника", и липса на добавката за лишаване от разпоредителна власт, органите на длъжника ще бъдат лишени от разпоредителна власт.
- В случай че има прекратени правомощия и не е вписано № 903 "Органи на длъжника" ще бъдат възстановени правомощията на органите на длъжника.
- В случай че има прекратени правомощия и е вписано поле № 907 "Ограничаване разпоредителната власт на длъжника", то органите на длъжника ще бъдат лишени от разпоредителна власт.
- Когато органите на длъжника са лишени от разпоредителна власт и е вписано поле № 903 "Органи на длъжника", то правомощията на органите на длъжника ще бъдат прекратени.
- В случай че органите на длъжника са лишени от разпоредителна власт и не е вписано поле № 903 "Органи на длъжника", то разпоредителната власт на органите на длъжника ще бъде възстановена.
- Когато по партидата на търговеца има активна ликвидация, като в поле № 501 "Срок за ликвидация" има вписана дата или е вписано поле № 26 "Прекратяване на търговската дейност" и в този момент се направи вписване по поле № 901 "Откриване на производство по несъстоятелност", без дата на влизане в сила, то ще се спре производството по ликвидация, като се попълва поле № 505 "Спиране или прекратяване на производството по ликвидация". В случай че по поле № 901 "Откриване на производство по несъстоятелност", се направи вписване с дата на влизане в сила, то ще се извърши прекратяване на производството по ликвидация. И двата случая при вписване по поле № 901 "Откриване на производство по несъстоятелност", ако към името на търговеца има добавка „в ликвидация“, то тя ще бъде премахната.

- Промяна на обстоятелства в раздел „Стабилизация“
  - При вписване на данни за откриване на производство по стабилизация в поле № 850. “Откриване на производство по стабилизация” след името на фирмата на търговеца трябва автоматично да се добавя текста "в производство по стабилизация".
  - В случай на заличаване на вписването по откриване на производството автоматично отпада текста "в производство по стабилизация" след името на фирмата на търговеца.
  - При вписване на прекратяване на производството по стабилизация в поле № 853. “Прекратяване на производството” автоматично отпада текста "в производство по стабилизация" след името на фирмата на търговеца.
  - В случай на заличаване на вписването по прекратяване на производството по стабилизация след името на фирмата на търговеца се добавя текста "в производство по стабилизация".
- Вписване на преобразуване
  - При вписване по поле № 701 "Форма на преобразуване" и преобразуване от ЕД към АД се заличават вписванията по полетата за правна форма ЕД.
  - При вписване по поле № 701 "Форма на преобразуване" и преобразуване от АД към ЕД или Заявление В24 “Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване с участие на дружества от държави-членки на ЕС” и отбелязвано вливане автоматични действия се прилагат само върху приемащото дружество, като вписванията по полетата за правна форма АД се заличават или Правната форма се сменя на ЕД.
  - При вписване по поле № 802а "Преобразуващо се европейско кооперативно дружество" и преобразуване към кооперация, вписванията по полетата за правна форма ЕКД се заличават или правната форма се сменя на Кооперация
  - При вписване по поле № 802а "Преобразуващо се европейско кооперативно дружество" и преобразуване към ЕКД или Заявление В24 “Заявление за

вписване на обстоятелства относно преобразуване с участие на дружества от държави-членки на ЕС”, автоматични действия се прилагат само върху приемащото дружество, като вписванията по полетата за правна форма Кооперация се заличават.

- Назначение
  - В случай на активна ликвидация и назначение, то се прехвърлят данните от назначението в активната ликвидация.

#### 4.2.4. Функционалност „Справки“

В модул „ДЛР“ е интегрирана справочна функционалност, която ДЛР могат да ползват без да се изисква да напускат текущия си работен екран.

Има разработени справки за:

- Актуално състояние на търговец, клон на чуждестранен търговец, ЮЛНЦ или клон на чуждестранно ЮЛНЦ;
- Вписвания, заличавания и обявявания в ТРРЮЛНЦ;
- Физическо или юридическо лице;
- Вписано обстоятелство или обявен акт;
- Запазени фирми и наименования;
- Права върху фирми и наименования;
- Документи без партида;
- Актове за назначаване;
- Търговци без АУА;
- Обявени актове;
- Преобразувания за период;
- По входящ номер на заявление;
- Указания по подадени заявления от нерегистрирани търговци/ ЮЛНЦ;
- Несъстоятелност

- Търговци/ ЮЛНЦ в ликвидация
- Производства по стабилизация
- Уведомления по чл.44а от ЗЮЛНЦ

Допълнително в справочната функционалност на модул ДЛР се предоставят линкове за достъп до справки в Имотния регистър, портала е-Правосъдие и регистъра на Нотариалната камера.

В модул ДЛР има изградени и интеграционни услуги за справки от планирани за изграждане регистри – „Универсалния регистър на професионално квалифицираните лица“, ЦАИС „Гражданска регистрация“ и ЦАИС „Адресен регистър“.

### **Справки за актуално състояние**

Справката за актуално състояние на търговец/ЮЛНЦ извлича по ЕИК, фирмата/наименованието и пълни данни от партида на търговеца/ЮЛНЦ (клона на чуждестранен търговец/клона на чуждестранно ЮЛНЦ). Извлечените данни от партидата са структурирани по раздели, като се визуализират само разделите, по които има вписани или заличени обстоятелства.

Тази справка може да се изпълни и за всеки минал момент с така наречената „машина на времето“. В справката има възможност да се преглежда историята на конкретно обстоятелство и набора документи, въз основа на които е вписано обстоятелство.

### **Справка за вписвания, заличавания и обявявания**

Справката за вписвания, заличавания и обявявания е извлечение от ТРРЮЛНЦ за определен период от време. Търсенето се осъществява по конкретна дата, седмица, месец или период. Максималната стойност на периода е един месец. Резултатът от справката включва:

- дата и час на вписване, обявяване или заличаване;
- ЕИК и фирма/наименование на търговец/клон на чуждестранен търговец/ ЮЛНЦ/ клон на чуждестранно ЮЛНЦ.

От справката могат да бъдат прегледани данните в партидата на всеки търговец/клон на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ/клон на чуждестранно ЮЛНЦ, който е включен в резултата от справката.

## **Справки по физическо лице или юридическо лице**

Функционалността предоставя възможност за извършване справки с търсене в партидите по следните критерии:

- Фирма/Наименование на търговец/клон на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ/клон на чуждестранно ЮЛНЦ;
- ЕИК/БУЛСТАТ на търговец/клон на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ/клон на чуждестранно ЮЛНЦ; • Име на физическо лице;
- ЕГН на физическо лице.

При търсене по име или фирма/наименование, като резултат се визуализират всички лица, които отговарят на търсените критерии. От намерените може да бъде избрано конкретно лице и да се визуализират всички партиди от ТРРЮЛНЦ, в които има данни за лицето.

Резултатът визуализира намереното физическо или юридическо лице в качеството му на:

- Търговец, клон на чуждестранен търговец (за юридическо лице), ЮЛНЦ или клон на чуждестранно ЮЛНЦ;
- Съдружник или едноличен собственик на капитала;
- Член на орган на юридическо лице;
- Представляващ юридическо лице.

От справката могат да бъдат прегледани данните в партидата на всеки търговец/клон на чуждестранен търговец/ЮЛНЦ/клон на чуждестранно ЮЛНЦ, който е включен в резултата от справката.

## **Справка за наличие или липса на вписано обстоятелство или обявен акт**

Справката предоставя данни за наличие или липса на вписано обстоятелство по конкретна партида (регистърно дело). Изисква се да бъдат зададени ЕИК на търговец/ клон на чуждестранен търговец/ ЮЛНЦ/ клон на чуждестранно ЮЛНЦ и полета, за които се прави справка .

Опционално справката може да включва история и/или данни за праводатели и правоприменници.

### **Списък със запазени фирми**

В тази справка търсенето е по период и по начална буква/цифра от наименованието на фирмата.

Резултатът от справката е списък, изведен по азбучен ред или по хронологичен ред на запазване, според предпочитанието на потребителя.

При хронологичния ред на запазване се търси само в периода, в който има валидно запазени фирми.

За всички фирми и наименования в резултата от справката има възможност да се преглежда информация за запазването.

### **Справки за права върху определена фирма**

В регистъра е реализирана възможност за търсене на фирма/наименование сред:

- Фирмите на вписаните в ТРРЮЛНЦ търговци/клонове на чуждестранни търговци;
- Наименованията на вписаните в ТРРЮЛНЦ ЮЛНЦ/клонове на чуждестранни ЮЛНЦ;
- Запазените в ТРРЮЛНЦ фирми/наименования;
- Фирмите/ЮЛНЦ от мигрираните от Фирмените дела и Булстат данни за не пререгистрираните търговци/ЮЛНЦ;
- Постановените откази;
- Подадените заявления.

В резултата от търсенето се указва в кой от тези масиви е намерена фирмата/наименованието.

Предоставена е възможност търсенето да е по точното наименование или част от него.

### **Справка за документи без партида**

Справка извежда всички документи, по които няма открита партида в ТРРЮЛНЦ – необработени заявления, откази за вписване, обработени заявления за запазване на фирми, заявления изчакващи 14-дневен срок за оспорване на преобразуването и др.

За търсене трябва да бъдат зададени стойности на един или повече от критериите:

- Начална и крайна дата на регистрацията на документа;
- Входящ номер;
- Наименование на търговец/ЮЛНЦ;

- Резултат от обработката на документа (статус на документа).

В резултата от справка се съдържат данни за наименование, входящ номер, начин на подаване на документа, резултат (статус) от обработка, наименование на търговеца/ЮЛНЦ и възможност за сваляне и преглед на съдържанието на документа.

### **Справка за Актове за назначаване (вписани или подадени искания за назначаване на вещи лица, проверители, контролори и регистрирани одитори)**

Справка извежда данни за актовете по назначаване, като могат да се задават стойности на следните критерии за търсене:

- Начална и крайна дата на периода на назначение;
- ЕИК/Булстат;
- Фирма/наименование; • Име на назначеното лице;
- Вид на назначеното лице.

Предоставена е възможност в резултата от справка да бъдат включени и искания без издадени актове.

Резултатът се извежда като последователност от преписки, всяка от които започва с водещото искане за назначение, съдържащо информация за типа на назначението, входящ номер на искането, статуса на искането и изходящ номер на акта, ако има генериран такъв. След искането за назначение се извеждат всички документи от входяща регистрация, които са свързани с назначението. Предоставя се възможност за сваляне и преглед на съдържанието на документите.

### **Справка за търговци без АУА**

По зададен период на регистрация справка извежда данни за търговци/ЮЛНЦ, които са регистрирани в периода, но по партидата им няма обявен „Актуален дружествен договор/учредителен акт/устав”.

В резултата се извеждат ЕИК, правна форма, наименование и възможност ДЛР да се самосезира.

### **Справка обявени актове**

В резултата от справка се извеждат данни:

- за партидата, по която е обявен акта – ЕИК и наименование на фирма или ЮЛНЦ;

- дата, час и наименование на вида на акта, с възможност за сваляне и преглед на съдържанието на акта.

Функционалността изисква задължителен избор на вида на акта, избор и задаване на стойности за една от опциите на търсене:

- по текуща или предстояща дата на обявяване;
- по период на обявяване, като има възможност за задаване на начална и крайна дата на периода или седмица и година или месец и година.

### **Преобразувания за период**

Справката предоставя данни за подадените документи за преобразуване с наименование на вида документ, входящ номер на документа, начин на подаване на документа, резултат от обработката на документа с пореден номер на вписване, ЕИК и наименования на фирмите или ЮЛНЦ по партидите на които е направено вписването и наименование на правоприемащата фирма или ЮЛНЦ.

За изпълнение на справката задължително се изисква задаването на конкретната дата или период на преобразуването.

### **Справка по входящ номер на заявление**

В резултата от справката се извеждат данни за наименование на вида документ, входящ номер на документа, начин на подаване на документа, резултат от обработката на документа. Когато в резултат на обработката е направено вписване, се предоставя информация за партидите по които е направено вписването, с ЕИК и наименование на фирмата или ЮЛНЦ.

За изпълнение на справката задължително се изисква да бъде зададен входящ номер на заявление.

### **Справка за указания по подадени от нерегистрирани търговци/ЮЛНЦ заявления**

Справката включва данни за заявления, които са подадени от нерегистрирани търговци/ЮЛНЦ, по тези заявления длъжностно лице е дало указания за отстраняване на нередовности и няма ново подадено заявление за отстраняване на нередовности.

Резултатът от справката е разделен в две групи:

Активни указания, това са указанията, за които не е изтекъл срокът за подаване на заявление за отстраняване на нередовности;

Указания в архив, това са указания, за които е изтекъл срокът за подаване на заявления за отстраняване нередовности.

В резултата справка включва данни за:

- входящ номер и наименование на вида заявление, по което са дадени указанията;
- фирма и правна форма на търговеца или ЮЛНЦ;
- дата, час и минути на даване на указанията;
- възможност за сваляне и преглед на съдържанието на документа с указанията;
- срок за отстраняване на нередовностите с крайна дата, час, минута и секунда, до която трябва да бъдат дадени указанията.

### **Справка несъстоятелност**

Справката предоставя данни за вписванията в ТРРЮЛНЦ по обявяване на несъстоятелност или откриване на производство по несъстоятелност на търговци и ЮЛНЦ с дата и час на вписване, ЕИК и наименованието на търговец/ЮЛНЦ. За всеки търговец или ЮЛНЦ в резултата на справка има възможност за преглед на партидата му.

За изпълнение на справка задължително се изисква да бъде зададен период на вписването и вида на вписването. Допълнително, за филтриране на резултата от справка могат да се задават ЕИК и/или наименование на търговец/ЮЛНЦ.

### **Справка за търговци/ ЮЛНЦ в ликвидация**

Справката предоставя данни за търговци и ЮЛНЦ, които са обявени в ликвидация в ТРРЮЛНЦ с дата и час на вписване, ЕИК и наименованието на търговец/ЮЛНЦ. За всеки търговец или ЮЛНЦ в резултата на справка има възможност за преглед на партидата му.

За изпълнение на справка задължително се изисква да бъде зададен период на вписването. Допълнително, за филтриране на резултата от справка могат да се задават ЕИК и/или наименование на търговец/ЮЛНЦ.

### **Справка за производства по стабилизация**

Справката предоставя данни за търговци/ЮЛНЦ, за които е открито производство по стабилизация в определен период с дата и час на вписване, ЕИК и наименованието на търговец/ЮЛНЦ. За всеки търговец или ЮЛНЦ в резултата на справка има възможност за преглед на партидата му.

За изпълнение на справка задължително се изисква да бъде зададен период на вписването. Допълнително, за филтриране на резултата от справка могат да се задават ЕИК и/или наименование на търговец/ЮЛНЦ.

#### **Справка за уведомления по чл.44а от ЗЮЛНЦ**

Справка предоставя данни за генерирани уведомления по чл.44а (2) от ЗЮЛНЦ с определен допълнителен срок за предоставяне на информация и включва изходящ номер на уведомлението, ЕИК на ЮЛНЦ/КЧЮЛНЦ, за което е уведомлението, наименование на ЮЛНЦ/КЧЮЛНЦ, за което е уведомлението, име на ДЛР, постановило временното спиране на статут.

За изпълнение на справка задължително се изисква да бъде зададен период на генериране на уведомлението. Допълнително, за филтриране на резултата от справка може да се избере ДЛР, генерирало уведомлението или ЕИК или наименование на ЮЛНЦ/КЧЮЛНЦ, за което е уведомлението.

#### **4.2.5. Функционалност „Обработка на плащания“**

При обработка на заявление, ДЛР задължително трябва да направи проверка на данните за плащанията. ДЛР преглежда дали има прикачено сканираното копие на платежно нареждане към обработваното заявление. Ако има прикачено копие на платежно нареждане, но то не е свързано със заявлението, длъжностното лице може да извърши свързването като използва функционалността за обработка на плащания, чрез която в модул „Плащания“ се извършва търсене на платежното нареждане и неговото свързване. Модулът дава възможност за търсене на платежния документ по набор от различни критерии, като: напр. № на заявление, име на наредителя, идентификатор на задължено лице, наредена сума и др., на база на данни, получени от обслужваща банка на АВ, както и търсене на плащания по електронен път. Сумата на плащането трябва да е точно равна на задължението. Частично покриване на задължение не се допуска. Преход в модула е възможен само за обработвани документи, за които се дължат държавни такси.

#### **4.2.6. Функционалност „Уведомления“**

В ИС на ТРРЮЛНЦ са реализирани функционалности по уведомяване на длъжностните лица относно получени съобщения/ регистрирани документи, свързани с процеса по обработка на конкретна входяща регистрация. Тези функционалности са представени в секция „Уведомления“ на ДЛР и са свързани със следните случаи:

- Започване на комуникация с деловодител за изправяне на грешка при сканиране, иницирана от ДЛР - когато ДЛР приеме за обработка входяща регистрация и установи допусната от деловодител грешка при сканиране на документ/и (в процеса регистрация на заявление на гише), длъжностното лице стартира процедура за изправяне на грешката. ДЛР изпраща съобщение до деловодителя с описание на причината и данни за документа, по който се иска изправяне на грешка при сканиране. Когато деловодителят отговори на неговото съобщение в секция „Уведомления“ на ДЛР системата извежда уведомление „Имате уведомление по процедура за изправяне на грешка“. В секцията с „Документи“ се визуализират всички документи подадени в регистрацията, вкл. всички документи, прикачени от деловодителя по време на комуникацията. Сгрешените документи са маркирани като грешно въведени. ДЛР приключва процедурата за изправяне на грешката чрез избор на един от двете опции: вписване на уведомлението (документите от комуникацията се записват като документи по регистрацията и след вписване на регистрацията тези документи ще се виждат в актуалното състояние на търговеца) или невписване на уведомлението (документите по регистрацията не се променят и остават каквито са били подадени);
- Започване на комуникация с ДЛР за изправяне на грешка, иницирана от деловодител или по интернет от заявител (в случай на грешка при сканиране на документ/и или подадено искане за изправяне на грешки и непълноти на гише или по интернет от заявител) - когато комуникацията е стартирана от заявителя по интернет или от деловодителя, в секция „Уведомления“ на ДЛР системата извежда уведомление „Имате уведомление по процедура за изправяне на грешка“. Процедурата продължава аналогично на описаното в горния случай. История на комуникацията по изправяне на грешки се пази в системата и може да се прегледа при необходимост от оторизиран служител. Уведомленията не се извеждат в партидата на търговеца/ЮЛНЦ;
- Приемане на акт за оповестяване за непрегистриран търговец/ЮЛНЦ - когато ДЛР прецени, че назначен към него акт за оповестяване подлежи на вписване на обстоятелства или обявяване, идентифицирал е по код

БУЛСТАТ търговеца/ЮЛНЦ и е генерирал искане до съда по седалището на субекта за издаване на удостоверение за актуално състояние за служебна пререгистрация, системата поставя акта в статус „Изчакване на УАС“ до служебната пререгистрация на субекта.

- Когато по време на обработването на акта за оповестяване постъпи заявление за пререгистрация на ЮЛНЦ или заявление, с което се инициира служебна пререгистрация на търговеца, системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР информация за свързаното заявление за вписване, като предоставя възможност ДЛР да прегледа съдържанието му. Съответствието се установява по кода БУЛСТАТ, попълнени в акта и в заявлението. С уведомлението се цели ДЛР да извърши първо пререгистрация на търговеца/ЮЛНЦ, след което да впише обстоятелствата по акта или да го обяви по партидата.
- Приемане на акт на съда за спиране на регистърното производство - в този случай, съгласно чл. 19, ал. 6 от ЗТРРЮЛНЦ, незабавно се разглеждат по реда на постъпването им всички заявления, постъпили преди заявлението, производството по което е спряно.
- Системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР информация за получения акт на съда.
- В случая когато заявлението за вписването, по което е нареждането за спиране на производството, или заявление по партидата на търговеца/ЮЛНЦ, за който се иска спиране на вписванията по партидата, се разглежда от ДЛР, системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР информация за получения акт на съда и предоставя възможност ДЛР да разгледа съдържанието му. С уведомлението се цели ДЛР да обработи акта за спиране на регистърното производство, преди да извърши вписване, заличаване или обявяване по партидата на търговец/ЮЛНЦ.
- Приемане на акт на съда, на друг държавен орган и на частен съдебен изпълнител за незабавно вписване, заличаване или обявяване по партидата на търговец/ЮЛНЦ - в този случай, съгласно чл. 19, ал. 5 от ЗТРРЮЛНЦ, се

разглеждат незабавно всички постъпили преди акта и неразгледани заявления по реда на постъпването им

- Пререгистрация на ЮЛНЦ с подаване на заявления за нови обстоятелства - Съгласно ЗЮЛНЦ със заявлението за пререгистрация може да бъде подадено и заявление за вписване на ново обстоятелство, заличаване и обявяване, освен в случаите на преобразуване по чл. 12. Заявленията постъпват при ДЛР последователно, като първо винаги е заявлението за пререгистрация, а последващите заявления за вписване на нови обстоятелства, обявяване на актове или промяна на обстоятелства, заявени при пререгистрацията, се разпределят към същото ДЛР, но не са активни до обработване на заявлението за пререгистрация. При приемане за обработване на заявлението за пререгистрация, системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР информация за свързаните последващи нови заявления и предоставя възможност ДЛР да преглежда съдържанието им.
- Обработване на приет допълнителен документ по назначение от вид „Становище по искането за промяна на лицето“, с който се изменя издаден от ДЛР акт за назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, проверители, контрольори и ликвидатори
- В процеса на обработка ДЛР свързва постъпилото становище със съответното искане за промяна на назначеното служебно лице, при което системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР информация за свързаното искане за промяна и предоставя възможност ДЛР да преглежда съдържанието му.
- Спиране на регистърното производство при подадена искова молба за оспорване на преобразуването - при подадено заявление за преобразуване от вид В, длъжностно лице разглежда заявлението и постановява изчакване на 14 дневен срок за вписване (срокът е 3 дневен само за кооперации). В този срок заинтересованите лица могат да подадат искова молба до съда за оспорване на преобразуването, като уведомяват за това Агенцията по

вписванията с подаване на заявление по образец В23 за спиране на вписването при оспорване на преобразуването. В заявление В23 се посочва входящия номер на заявлението за преобразуване и входящия номер на исковата молба (номер от дата и код на съда).

- При приемане за разглеждане на назначено към ДЛР заявление В23, системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР информация за свързаното с оспорването заявление за преобразуване от вид В. ДЛР обработва заявление В23 и постановява изчакване на акта на съда по подадената искова молба за оспорване на преобразуването, в резултат на което системата поставя и двете заявления (заявлението за преобразуване от вид В и заявление В23) в статус „Изчаква акт на съда“. След регистриране на служебно изпратения акт на съда, и разпределянето му към ДЛР за обработка, на базата на попълнения в него входящ номер на исковата молба (номер от дата и код на съда), актът се свързва със заявленията, по които има спрени регистърни производства за преобразуване. При приемане за разглеждане на назначения към ДЛР акт на съда, системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР информация за свързаните с акта заявления - заявлението за преобразуване от вид В и заявление В23. Ако с акта на съда искът е отхвърлен, ДЛР вписва преобразуването, което става публично незабавно. Ако с акта на съда искът е уважен, ДЛР отказва вписване на преобразуването.
- В случай че няма подадено заявление В23 за оспорване на преобразуването до изчакване на 14-дневен срок, преобразуването се обявява по партидата на търговеца в автоматичен режим.
- Регистрирано заявление от тип Ж1 за отстраняване на нередовности - съгласно чл. 92а от Наредба № 1 ДЛР може да даде указания за отстраняване на нередовности по подадено заявление за вписване, заличаване или обявяване на търговец или юридическото лице с нестопанска цел. Заявлението се поставя в статус „Указания“. Заявителят може да изпълни указанията и да представи съответните документи, чрез заявление по образец Ж1 за отстраняване на нередовности. В заявлението се посочва

входящия номер на заявлението, по което са дадени указанията, данни за заявителя и документите, които се прилагат. Заявление Ж1 се подава в срок до 3 работни дни от постъпване на основното заявление.

- При входирание на заявление Ж1, системата го разпределя за разглеждане към ДЛР заедно със заявлението, по което се иска отстраняване на несъответствията (основното заявление). Към основното заявление може да има свързани повече от едно заявления Ж1. При обработка от ДЛР се разглеждат първо заявленията Ж1, като когато има повече от едно, те се обработват по реда на тяхното постъпване. Системата извежда в секцията за „Уведомления“ на ДЛР за преглед информация за свързаното основно заявление. Преди да пристъпи към обработка на заявлението, за което е поискано отстраняване на несъответствията, ДЛР трябва да потвърди, че подаденото заявление Ж1 е свързано с коректното заявление, за което се отстраняват несъответствията. След като потвърди заявление Ж1, системата копира приложените в него документи в свързаното заявление. ДЛР може да продължи с обработка на основното заявление. След вписване, заличаване, обявяване или постановяване на отказ, статусът „Указания“ на основното заявление се заличава. Основното заявление и заявление Ж1 остават свързани.
- Ако до края на третия работен ден след деня, в който е регистрирано заявлението, по което са дадени указанията, не постъпи заявление Ж1, заявлението, по което са дадени указанията, се връща в опашката за разпределяне към ДЛР. Преди да пристъпи към постановяване на отказ по основното заявление, ДЛР трябва да провери дали поради техническа грешка на деловодителя, в опашката или при друго ДЛР няма друго грешно свързано заявление Ж1, което отговаря на разпределеното заявление.
- Ако намереното заявление Ж1 е в опашката, ДЛР го освобождава от друга връзка към заявление и го свързва с обработваното заявление.

- Ако намереното заявление Ж1 е в интерфейса на друго ДЛР, комуникацията с другото ДЛР за промяна на връзката на Ж1 към вярното основно заявление се извършва извън системата.
- В случай че ДЛР не намери заявление Ж1, постановява отказ по основното заявление, по което са дадени указания, за мотиви за отказа се зарежда за редакция текста с указанията за отстраняване на несъответствия.

#### 4.2.7. Подписване с КЕП

Функционалността за подписване с КЕП е реализирана с Java аplet и .NET контрола, които се зареждат в браузъра и служи за подписване на документи в клиентския уеб браузър. Могат да бъдат подписвани както сканирани копия на документи, така и генерирани от системата документи.

В модул „ДЛР“ подписване с КЕП се извършва при:

- постановяване на вписване на обстоятелства, обявяване на актове, заличаване на търговец или отказ;
- генериране на уведомителни писма:
  - към ОБ на ЕС за вписване на дружество; ○ към ОБ на ЕС за заличаване на дружество; ○ до друг регистър за преместване на седалището; ○ до друг регистър за извършено преобразуване; ○ до дружество, за вписване на наложен запов;
  - до ЮЛНЦ, за допълнителен срок и временно спиране на статут в обществена полза на ЮЛНЦ във връзка с чл. 44а от ЗЮЛНЦ
- генериране на придружителни писма;
- генериране на удостоверения;
- генериране на искане за издаване на удостоверение за актуално състояние за служебна пререгистрация;

- започване от ДЛР на комуникация за изправяне на грешка.

#### 4.2.8. Помощна информация

В модул „ДЛР“ е интегрирано ръководство за работа на потребителя с функционалностите на модула. Ръководството включва описание за всички функционалности и не е контекстно зависимо от електронната форма или функционалността, която се ползва текущо от потребителя.

#### 4.3. Модул „Назначения“

В ИС на ТРРЮЛНЦ е разработен Модул „Назначения“, който е интегриран с модул „ДЛР“ и осигурява функционалности за реализиране на процеса по назначаване на вещи лица за оценка на непарични вноски, регистрирани одитори, проверители, контролъори и ликвидатори.

Административният акт за назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, проверители и контролъори се издава от ДЛР по искане на управителните органи или акционери съответните търговци. Искането се разпределя на случаен принцип към ДЛР.

Административният акт за назначаване на ликвидатори се издава служебно (не се подава искане за назначение), въз основа на входящ акт на съда или подадено заявление от вид Бб „Заявление за вписване на обстоятелства относно прекратяване и ликвидация“ за първоначално вписване или за промяна на обстоятелства, както и чрез самосезиране на ДЛР по партидата на търговеца.

ИС на ТРРЮЛНЦ прилага общи правила за работа с исканията за назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, проверители и контролъори, при избран от ДЛР линка с назначено към него искане за назначаване. ДЛР има възможност да извърши следните действия:

- Проверка на данните за заявителя, преносителя и адреса за кореспонденция, чрез линка „Заявител“;
- Проверка на документите по назначението, чрез линка „Документи“;
- Прекратяване на производството по назначението, чрез линка „Прекратяване на производството“;
- Преглед на назначените входящи документи, чрез линка „Входящи заявления“;

- Започване на работа по назначението отначало, чрез линка „Връщане в първоначално състояние“;
- Промяна на вида на лицето, чрез избор от списъчно поле на друг вид лице за назначаване;
- Въвеждане на данни по назначението, чрез линка „Нов запис“ срещу всяко поле;
- При заредена електронната форма за въвеждане на данни по назначението на съответния тип лице (вещо лице/ регистриран одитор/ проверител/ контролър), в случай че има грешка при въвеждане на ЕИК и фирма на търговеца, ДЛР избира линка „Редактирай“ срещу полето „Дружества“. Данните за ЕИК, Фирма и Адрес на дружеството могат да се редактират/допълнят (когато дружеството не е регистрирано, полетата за ЕИК и Фирма не се въвеждат). Ако има дружество, което следва да се изтрие, се избира линка „Грешно въведено“;
- Преглед на документите, въз основа на които се вписва съответното поле по назначението, чрез линка „Документи“;
- Запис на въведените данни в полетата по назначението и подписване с електронен подпис, в резултат на което системата предоставя функционалност за автоматично генериране на административен акт за назначаване на избрания вид служебно лице по искането, чрез линка „Генерирай акт“. Административният акт за назначаване се създава от ИС на ТРРЮЛНЦ по образец, в който една част от данните са попълнени автоматично (идентификация на търговеца, входящ номер на искането за назначаване, тип служебно лице), а други, на базата на въведените от ДЛР данни в полетата по назначението. Издава се изходящ номер за акта, който се формира от: входящ номер на искането-пореден номер/дата на документа. В изходящия номер на първия издаден акт по назначението не се записва пореден номер. С издаване на акта за назначаване на съответното лице се създава случая „назначение“, като всички последващи документи се приемат по това назначение, което се идентифицира с номера на акта за назначаване. Назначението се вижда в партидата на търговеца или през справка „Назначения без партида“. По искането за назначаване статусите са следните: Обработка се; Акт за назначаване; Прекратено

производство по назначаване. Само статусът „Акт за назначаване” е линк за отваряне на документ „Акт за назначаване”.

- Преглед на акта, чрез линка „Акт”, като документ в PDF-формат и подписване с електронен подпис;
- Потвърждаване на въведените данни за назначението, с което се зареждат всички пакети за генериране на изходяща кореспонденция със заинтересованите лица (лицата по назначението и заявителя). Пакетите с изходящи документи по назначението са групирани според лицата, за които са предназначени. В наименованието на пакетите са посочени вида на лицето и името му за по-добра ориентация на потребителя. На вещите лица се изпращат отделни писма, а на заявителите се изпраща общо писмо, адресирано до всички.
- Създаване на придружително писмо към акта за всеки пакет, адресирано до съответното лице, чрез линка „Генерирай придружително писмо”. Генерираното придружително писмо може да се прегледа, чрез линка „Покажи придружително писмо към акт за назначаване до назначения/заявителя” или да се изтрие чрез линка „Изтрий”;
- Генериране на декларация-съгласие по образец, във връзка с назначението, която се попълва автоматично от системата и назначеното лице трябва да подаде;
- Добавяне към всеки изходящ пакет на документ от входяща регистрация (освен акта и придружителното писмо) по преценка на ДЛР, чрез линка „Входящи документи”;
- Вписване и подписване на назначението. След подписване, генерираните изходящи пакети се изпращат автоматично на лицата, дали съгласие да бъдат уведомявани по електронна поща относно назначението. Ако лицата не са посочили съгласие за уведомяване по електронен път, оторизиран деловодител следва да разпечата и изпрати генерираните от ДЛР изходящи пакети към заинтересованите лица (чрез функционалност на модул „Деловодител”).
- Ако е допусната грешка при генерирането на изходящите пакети се използва бутона „Изтрий всички генерирани и приложени документи”, при което работата по генерирането може да започне отначало.

- Подписване с КЕП (функционалността е реализирана с Java аplet, който служи за подписване на документи в клиентския уеб браузър) - при генериране на акт за назначаване.

**Назначение на вещи лица** – ДЛР добавя три вещи лица по искане на съдружник или акционер - заявител на оценка на непарична вноска в капитала на капиталово търговско дружество. Вещите лица се избират измежду вписаните в базата данни с вещи лица, поддържана в модул „Администриране“. За всяко от лицата по назначението се избира линка „Нов запис“. Системата предоставя възможност за търсене и избор на нещо лице по ЕГН/ЛНЧ/дата на раждане за чуждестранно физическо лице, име или умения.

ДЛР попълва данни за назначението в следните полета:

- Вид на непаричната вноска - текстово описание;
- Депозит/възнаграждение - стойността на депозита в лева;
- Оценката да се извърши в - посочва се срок за извършване на оценката;
- Експертиза – ако има данни за извършена експертиза. Ако експертизата се приема, ДЛР маркира едноименния чекбокс. Ако се прецени наличие на обстоятелства за връщането ѝ на вещите лица, ДЛР отбелязва срок за корекция на експертизата в поле „Допълнителен срок“, мотиви за връщане на предоставеното заключение и входящ номер на връщаната за корекция експертиза;
- Допълнителен депозит – размера на допълнително определен депозит за извършване на оценката;
- Допълнителен срок – срок в дни, в случай че ДЛР прецени наличие на обстоятелства за връщането на експертизата на вещите лица за корекция;
- Срок за становище - при постъпило искане за промяна на назначено лице от заявителя;
- Възнаграждения за вещи лица – за всяко от назначените лица се въвежда размер на възнаграждението му в лева;

- Сума за освобождаване – сумата, която следва да се освободи от внесения депозит.

След попълване на необходимите данни процесът продължава с генериране на административния акт.

**Назначения на проверител** – действията по въвеждане, редактиране и изтриване на данни за назначението на проверител са аналогични на описаните по-горе за вещи лица. ДЛР избира да въведе нов запис и попълва данни за назначението в поле „Срок за становище“. След попълване на необходимите данни процесът продължава с генериране на административния акт. Особеност на акта за проверител е, че могат да се добавят повече от едно дружество, като ДЛР трябва да попълни ЕИК на всички търговци, за които се извършва проверка на договора или плана за преобразуване.

**Назначения на регистриран одитор** – действията за въвеждане, редактиране и изтриване на данни за назначението на регистриран одитор са аналогични на описаните по-горе за вещи лица. ДЛР избира да въведе нов запис и попълва данни за назначението в поле „Срок за становище“. След попълване на необходимите данни процесът продължава с генериране на административния акт. Особености на акта за регистриран одитор е, че за дружествата и назначени лица се допуска само по един запис.

**Назначения на контролър** – действията за въвеждане, редактиране и изтриване на данни за назначението на контролър са аналогични на описаните по-горе за вещи лица. ДЛР избира да въведе нов запис и попълва данни за назначението в полетата „Проверка на ГФО за година“, „Срок за становище“ и „Възнаграждение на контролър“. След попълване на необходимите данни процесът продължава с генериране на административния акт. Особености на акта за контролър е, че за дружествата и назначени лица се допуска само по един запис.

**Назначения на ликвидатор** – при назначаване на ликвидатор ДЛР работи с два модула на системата – модул „Назначения“ и модул „Вписване, обявяване, отказ“ за вписване на обстоятелства за ликвидацията по партидата на търговеца. За да се свърже назначение на ликвидатор с ликвидация е задължително по партидата на търговеца да има само една активна ликвидация.

При вписване на заявление Б6 за първоначална регистрация или за промяна на обстоятелства, ДЛР може да генерира акт за назначаване на ликвидатор и да вписва обстоятелства в таб „Ликвидация“ по партидата на търговеца.

При обработка на акт за оповестяване ДЛР има следните възможности:

- генерира акт за назначаване, когато акта е за започване на процедура по ликвидация;
- прекратява производството по ликвидация, когато акта е за спиране/прекратяване на процедура за ликвидация или за продължаване на търговската дейност;

При постъпване на акт на съда за служебно назначаване на ликвидатор, ДЛР, чрез линка „Акт за оповестяване”, класифицира акта измежду възможните типове за акт на съда, както и изправя грешки, ако има такива, въведени от деловодителя (с изкл. на ЕИК и фирма). За назначаване на ликвидатор актът се класифицира като акт за оповестяване.

Линк „Назначение” се използва за преход от модул „Вписване, обявяване, отказ” в модул „Назначения”, където се извежда информация за съществуващо назначение или се въвеждат данни за ново назначение:

- При свързване на акта със съществуващо назначение системата по подразбиране зарежда всички назначения за текущия ЕИК. ДЛР има възможност за търсене и избор на конкретно назначение по допълнителни критерии (име/презиме/фамилия на ликвидатора или част от името; разширено търсене измежду искания за назначение, по които няма издадени актове). ДЛР може да прегледа съдържанието на документите от съда и назначението, както и да зареди за промяна избрано назначение. След извършване на промени в полета за назначението, пристъпва към генериране на акта за назначаване. ДЛР може да откаже въведените данни, като върне документа в първоначално състояние.
- След като са въведени данните за назначението, ДЛР може да продължи работа по партидата на търговеца, чрез линк „Партида”. Чрез извършване на автоматични действия се обновяват данните в таба „ликвидация” относно ликвидатори и срок на ликвидацията.
- При ново назначение системата отваря форма за въвеждане на данни за назначението. Въвеждат се последователно едно или повече дружества с добавяне на нов запис. Чрез търсене от списъка с ликвидатори се въвеждат един или повече ликвидатора по назначението. Посочва се общ размер на възнаграждението на ликвидаторите и за чия сметка е (АВ, търговеца или заинтересованите лица). Въвеждат се дата и начинът, по който се определя срок на ликвидацията. Посочва

се сумата, необходима за откриване на производството по ликвидацията. След въвеждане на данните от акта на съда се пристъпва към генериране на акта за назначението, подписването му с електронен подпис и генериране на пакета с изходящи документи към акта. ДЛР може да прегледа генерираните документи, които се извеждат с линкове към съдържанието им.

В модул „Назначения” бутон „Впиши” не се извежда. За да се впише регистрацията и назначението се прави преход в партидата на търговеца чрез линка „Партида”, където се визуализира бутон за вписване, за предварително избрания и потвърден в основния екран с назначенията ЕИК. В партидата, чрез линк „Провери за автоматични действия”, системата извежда съобщение, че ще бъдат пренесени данни от поле „Назначени лица” за назначението към поле 502 „Ликвидатори” в таб „Ликвидация” и от поле „Срок на ликвидацията” за назначението към поле 501 „Срок на ликвидацията” в таб „Ликвидация”. ДЛР задължително трябва да провери дали след вписването данните в линк „Назначение” са едни и същи с тези, които ще останат след вписване в таб „Ликвидация”. При вписване на регистрацията в актуалното състояние на търговеца се появява таб „Назначение”, с информация за назначението.

#### **Обработка на подадени документи във връзка с изпълнение на процесите по назначаване**

- ИС на ТРРЮЛНЦ прилага общи правила за обработка на подадени документи, свързани с конкретно назначение на вещи лица за оценка на непарични вноски, регистрирани одитори, проверители, контрольори и ликвидатори:
- През входяща регистрация могат да се подадат следните документи по назначение:
- Декларация-съгласие;
- Доклад и експертиза (само за процедурата по назначаване на вещи лица);
- Искане за корекция в назначението;
- Искане за определяне възнаграждение на контрольор (само за процедурата по назначаване на контрольор);
- Искане за освобождаване на депозит (само за процедурата по назначаване на вещи лица и ликвидатори);

- Искане за промяна на съответното лице;
- Невъзможност на лицето;
- Приемане на депозит (само за процедурата по назначаване на вещи лица и ликвидатори);
- Становище по искането за промяна на лицето;
- Уведомление за липса на средства (само за процедурата по назначаване на ликвидатори);
- Уведомление за промяна на адреса за кореспонденция;

- Уведомление, че вещите лица не могат да извършат експертизата в срок (само за процедурата по назначаване на вещи лица).
- Преглед на документите и данните за заявителя при работа с приети за обработка документи по назначение - ДЛР може да прегледа данните за:
- Заявители – извеждат се данните за заявителите по текущия документ и ако има промяна в адреса за кореспонденция, тя се отразява там;
- Заявители по назначението – извеждат се данни за заявителите по искането за назначение;
- Документи по назначение – извеждат се всички регистрирани документи по конкретното назначение;
- Документи – извеждат се документите, подадени по текущо обработвания документ, във връзка с назначение.
- Свързване на документ към назначение - при получаване на документ към назначение ДЛР свързва документа към определено назначение. В случай че номерът на акта за назначение е грешен, ДЛР го коригира. След преглед на подадените документи по текущо обработвания документ, ДЛР може да коригира входните данни, ако има грешки:
- Качеството на заявителя;
- Промяна на адреса на кореспонденция, подаден в искането за назначаване;
- Номерът на акта за назначаване – при въведен коректен номер на акт за назначаване системата зарежда линк „Документи по назначение”, чрез който се визуализират всички документи по този номер на назначение към момента на обработка.
- ДЛР потвърждава коректността на данните, в резултат на което се зареждат полетата, свързани с конкретното назначение, в които се въвеждат новите данни по назначението. ДЛР генерира нов акт по назначението, генерира

- изходящи пакети и вписва (аналогично на описаното по-горе за назначаване на съответния тип служебно лице).

В случай че не може да се свърже подаденият документ към назначение, ДЛР прекратява производството. При прекратяване на производството по конкретен документ ДЛР генерира уведомително писмо с мотиви за прекратяване на производството по конкретния документ, което се изпраща на назначеното лице. Този документ не е видим в публичния интерфейс на Търговския регистър.

- Приемане на документ „Декларация-съгласие“ – декларацията се вписва по партидата на търговеца и не води до генериране на допълнителни изходящи документи от ДЛР (сменя се само статуса на документа - от Обработка се на Приет). Документът се вижда в досието на търговеца в таб Назначения. ДЛР може да прекрати производството по конкретния документ.
- Приемане на документ „Уведомление за смяна на адреса за изпращане и кореспонденция“ – с уведомлението заявителят може само да смени адреса за изпращане на последващи документи. Уведомлението не води до генериране на допълнителни изходящи документи, а само до смяна на статуса му.
- Приемане на уведомление за платен депозит – При обработка на документа „Приемане на депозит“ по партидата на търговеца ДЛР издава:
- Уведомление, за платения депозит – изпраща се до всяко от назначените лица (вещи лица/ ликвидатори);
- Искане за довносяне на депозита – изпраща се до заявителя.
- ДЛР може да приложи и документи, дошли с уведомлението за депозита. ДЛР по преценка може да издаде един от горните два документа и двата документа или нито един от тях (ако постъпилото уведомление е за довносяне на депозит), които не са видими в публичната част.

- Статусът на уведомлението за платен депозит може да бъде: Обработка се; Изпратено уведомление на вещите лица/ликвидаторите; Приет (ако няма изпратен документ на вещите лица/ликвидаторите); Прекратено производството.

Допълнително приети документи, с които се изменя акта за назначаване са следните:

- Невъзможност на лицето;
- Искане за корекция на назначението;
- Искане за промяна на лицето;
- Становище по искането за промяна на лицето;
- Уведомление, че вещото лице не може да изготви експертизата в срок

Действия, които ДЛР може да извърши:

- Отбелязва, дали документът е подаден от заявител или от вещо лице, контролър, регистриран одитор или проверител (работният процес зависи от типа на служебното лице);
- Коригира всички данни, въведени от деловодител, без да променя вида на документа;
- Коригира всички данни, подадени по Интернет. Искането, така, както е подадено от заявителя, се съхранява и се визуализира в досието, за да се гарантира, че ДЛР не е променил смисъла на искането;
- Свърже документа по назначение и да потвърди свързването. При постъпило становище, то се свързва със съответното искане за промяна на съответното лице;
- При искане за промяна на лицето, ако промяната е поискана от заявителя, по преценка ДЛР може да поиска становище от съответното/ите назначено/и лице/а. При искане на становище се генерира един документ, адресиран до всички от избраните вещи лица с един изходящ номер. В този случай ДЛР

- въвежда срока за становището. Срокът се изчислява като брой дни от получаването, като за изчислението се използва датата на изпращане по електронна поща, или, ако е изпратен на хартиен носител – отбелязаната дата за получаване. Ако в указания срок не се получи становище, искането за промяна се подава от системата в интерфейса на ДЛР с информация, че становище не е постъпило в указания срок;

При документи от тип „Искане за промяна на съответното лице” и „Невъзможност на лицето” ДЛР попълва причините/мотивите за освобождаване (въведената стойност се добавя автоматично в акта за изменение на акта за назначаване);

- При постъпилата регистрация на документ към назначение, когато в полетата „допълнително определен депозит”, „допълнителен срок за оценка” и „сума за довносяне” има стойност, ДЛР допълва тази стойност при промяната на назначението;
- Да издаде акт за изменение на акта за назначаване;
- Да постанови прекратяване на производството по конкретния документ;
- Да прекрати производството по назначаване.

При издаване на нов акт по назначаване се генерира:

- Акт за изменение на акта за назначаване – изпраща се до заявителя и до всяко от назначените лица;
- Придружително писмо до всяко от назначените лица;
- Придружително писмо до заявителя;
- Декларация – само за новоназначеното лице, ако има такава.

ДЛР може да приложи входящия документ и/или документи към него, както и документи по назначението.

- Представяне на експертизата (приемане на документ „Доклад и експертиза“ само за процедурата по назначаване на вещи лица)

- 
- Действия, които ДЛР може да извърши:
- Коригира данните, въведени от деловодител, включително свързва експертизата към назначение, ако има грешка;
- Проверява експертизата по формални критерии и дава срок за изправяне;
- Ако експертизата може да бъде одобрена по формални критерии - прави оценка на разходите:

Отбелязва сумата на одобрените разходи и ги мотивира, като тези данни се включват при създаване на писмо до счетоводството, в случай, че средствата се довносят от заявителя;

- Отбелязва сумата за довносяне, ако сумата на одобрените разходи надвишава стойността на внесеня депозит. Сумата за довносяне се включва при създаване на писмо за довносяне на депозита;
- Отбелязва сумата за освобождаване, ако одобрените разходи за експертизата са по-малко от внесеня до момента депозит. Тази сума се включва при генериране на писмо до счетоводството.
- Отбелязване, че депозитът е изцяло внесен. В този случай също се изпраща писмо до счетоводството (за да се изплати сумата на вещите лица).
- Може да постанови прекратяване на производството по конкретния документ;
- Може да прекрати производството по назначаване.

Всяко ново изпращане на експертиза се третира като първоначално изпращане на експертиза. ДЛР може да прегледа всички генерирани документи в досието по назначението.

ДЛР генерира следните документи:

- документ Депозити и възнаграждения, в случай че парите са изцяло внесени, включително когато трябва да се освободи част от депозита – изпраща се на заявителя и на вещите лица, на счетоводството и експертизата се изпраща на заявителя.

- документ Допълнителен депозит, при искане за довносяне на разликата – изпраща се на заявителя.

Статусът на входящия документ може да бъде: Обработка се; Върната експертиза; Поискано довносяне на определен депозит; Изпратена експертиза (когато ДЛР е подготвило експертиза за изпращане, а не когато деловодител я е изпратил); Прекратено производство; Прекратено производство по назначаване.

Промяна при връщане на експертизата на вещите лица - в случай че експертизата не отговаря на чл. 72 ал. 2 от ТЗ, ДЛР изпълнява следните дейности:

- въвежда експертизата, чрез добавяне на нов запис в съответното поле „Експертиза“, като не отбелязва одобряването ѝ;
- въвежда срок за корекция, мотивите за връщане на експертизата и входящия номер, с който е входирана експертизата;
- въвежда стойност „0“ за допълнително определен депозит;
- генерира документ Връщане експертиза вещи лица с посочения срок за изправяне, който се изпраща до вещите лица и до заявителя. ДЛР може да приложи входящия документ и/или документи към него, както и документи по назначението.
- Приемане на документ „Искане за освобождаване на депозит“ - в случаите, когато експертизата не отговаря на формалните критерии, заявителят може да поиска освобождаване на депозита (случая, в който вещите лица не са предали в срок експертизата, т.е. първоначално даден срок или срок след връщане на експертизата). В останалите случаи ДЛР прекратява производството по искането.

Действия, които ДЛР може да извърши:

- Да коригира документа и да го свърже по назначение;

- 
- Да постанови прекратяване на производството по конкретния документ (при подадено искане е от заявителя, в случай че вещите лица добросъвестно вършат работата си), ДЛ прекратява производството по конкретния документ. ДЛР издава акт за прекратяване на производството по конкретния документ, който се изпраща до заявителя на искането за назначаване на вещо лице/ликвидатор;
- Да прекрати производството по назначаване, като въведе мотиви и сума за освобождаване. При издаване на акта за прекратяване на производството се генерира:

- Акт за прекратяване на производството по назначението - изпраща се до всички участници в процеса;
  - Придружително писмо – до всички участници в процеса. ДЛР може да приложи входящия документ и/или документи към него, както и документи по назначението.
- Искане за определяне на възнаграждението на контролър - в случаите когато между контролъра и дружеството не може да бъде постигнато съгласие относно размера на възнаграждението, заявителят или контролърът може да поиска от АВ да определи възнаграждението.

Действия, които ДЛР може да извърши:

- Свързва искането по назначението;
- Издава уведомително писмо за определено възнаграждение - генерира документ Уведомително писмо за определяне възнаграждение на контролър, който се изпраща до заявителя и до контролъра. Документът не е видими в публичната част. ДЛР може да приложи входящия документ и/или документи към него, както и документи по назначението; • Прекратява производството по конкретния документи;
- Прекратява производството по назначаване.

Статусът на входящия документ може да бъде: Обработка се; Определено възнаграждение; Прекратено производство; Прекратено производство по назначаване.

- Уведомление за липса на средства

ДЛР вписва Уведомление за липса на средства, като въвежда последователно депозита, който трябва да се внесе от заинтересованите лица. В поле „Възнаграждението е за сметка на“ трябва задължително да е избрано „Заинтересованите лице“. След вписване ДЛР генерира акт за изменение на акта за назначаване и уведомително писмо със сумата за донасяне („Писмо за внасяне на депозит“).

### **Прекратяване на производство по назначение**

ИС на ТРРЮЛНЦ предоставя функционалност на ДЛР за прекратяване на производството по конкретно назначение или по конкретен документ, във връзка с назначение. ДЛР въвежда данни в полето към секцията „Мотиви“.

Действието за прекратяване на производството изисква потвърждение, след което се преминава към генериране на акта за прекратяване на производството по назначението/по конкретната регистрация. При прекратяване на производството по назначаване ДЛР изпълнява следните дейности:

- Генерира документ за освобождаване на депозита, акт за прекратяване на регистърното производство по назначението и придружително писмо, които се изпращат до всички заинтересовани лица;
- Прикачва документи от входяща регистрация чрез линка „Входящи документи“;
- Вписва акта/отказа, чрез бутона „Прекратяване на производството“.

### **Генериране на документи, обслужващи процеса по назначаване**

При обработка на регистрирани документи по искания за назначаване ИС на ТРРЮЛНЦ предоставя функционалност за генериране на изходящи документи по образец, според типа на назначените лица, както следва:

- Административен акт за назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, проверители, контрольори и ликвидатори – при запис и подписване с електронен подпис от ДЛР на въведените данни в полетата по конкретно назначение;
- Административен акт за изменение на акта за назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, проверители, контрольори и ликвидатори – при обработка на допълнително подадени документи по конкретно назначение, с които се изменя акта за назначаване;

- Декларация-съгласие – при издаване на акт за назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, проверители и контрольори по конкретно искане за назначаване или до назначените ликвидатори по конкретен акт на съда или подадено заявление от вид Бб „Заявление за вписване на обстоятелства относно прекратяване и ликвидация“ за първоначално вписване или за промяна на обстоятелства.

Административен акт за прекратяване на производството по назначаване на вещи лица, регистрирани одитори, проверители, контрольори и ликвидатори - при постановено от ДЛР прекратяване на производството по назначение;

Придружително писмо – при генериране на акт за назначаване/ прекратяване на производството по назначаване до заявителите и назначените лица;

- Уведомително писмо с мотиви за прекратяване на производството по конкретен документ;
- Уведомително писмо до назначено лице при постъпило искане от заявителя за промяна на съответното лице;
- Искане на становище – при искане за промяна на назначеното лице, в случай че промяната е поискана от заявителя;
- Депозити и възнаграждения – при обработка на документ „Доклад и експертиза“ (само за процедурата по назначаване на вещи лица) и оценка на разходите по одобрена от ДЛР експертиза, в случай че парите са изцяло внесени, включително когато трябва да се освободи част от депозита (изпраща се до заявителя, вещите лица и счетоводството на АВ);
- Допълнителен депозит – при обработка на документ „Доклад и експертиза“ (само за процедурата по назначаване на вещи лица) и оценка на разходите по одобрена от ДЛР експертиза, в случай че сумата на одобрените разходи надвишава стойността на внесенния депозит (изпраща се до заявителя);
- Връщане експертиза вещи лица – при обработка на документ „Доклад и експертиза“ (само за процедурата по назначаване на вещи лица), в случай че

- 
- експертизата не е одобрена по формални критерии от ДЛР (изпраща се до заявителя и до вещите лица);
- Уведомително писмо за определяне възнаграждение на контролър – при обработка на документ „Искане за определяне на възнаграждението на контролър“ (изпраща се до заявителя и до контролъора);

- 
- Уведомително писмо за внасяне на депозит – при обработка на документ „Уведомление за липса на средства“ за определената от ДЛР сума за довносяне (изпраща се до заинтересованите лица);

- Уведомително писмо за освобождаване на депозита – при прекратяване на производството по назначаване (изпращат до всички заинтересовани лица).

### **Връщане на работната област по назначението към първоначално състояние**

Функционалност, чрез която ДЛР може да отмени всички въведени данни по назначение и да върне обработван документ по конкретно назначение към първоначалното му състояние.

### **Помощна информация**

В модул „Назначения“ е интегрирано ръководство за работа на потребителя с функционалностите на модула. Ръководството включва описание за всички функционалности и не е контекстно зависимо от електронната форма или функционалността, която се ползва текущо от потребителя.

### **4.4. Модул „Плащания“**

Модул „Плащания“ осигурява функционалности за извършване и обработка на плащания на задължения по заявени услуги. Тези функционалности са реализирани като интеграционни услуги, предоставяни за използване от страна на свързаните регистри, както и от потребителските интерфейси за регистрирани потребители в ЕПЗЕУ и съответните регистри, а също и от служебни лица. Реализирани са автоматични дейности за процесите изпълнявани от модула по отношение на плащанията и захранванията на личните сметки по електронен път, чрез с платежни оператори, регистриране на задължения по услуги и зареждане на данни от банкови файлове.

Модулът предоставя следните **интеграционни услуги**, за използване от ЕПЗЕУ и съответните интегрирани регистри в процеса на заявяване на услуги и обработка на плащания:

- 
- 
- Регистриране на плащане на задължение по електронен път – използва се при плащане на задължение по услуга от регистриран потребител на портала, чрез оператор на електронни разплащания;
- Регистриране на плащане на задължение през лична сметка – използва се при плащане на задължение по услуга от регистриран потребител на портала през лична сметка.;

Регистриране на захранване на лична сметка по електронен път – използва се при захранване на лична сметка по електронен път от регистриран потребител на портала.;

Регистриране на задължение по услуга – използва се при необходимост от регистриране на ново или коригиране на съществуващо задължение в посока нагоре;

- Корекция на задължение по услуга – използва се при необходимост от корекция на задължение по заявена услуга в посока намаляване;
- Анулиране на задължение по услуга - използва се при необходимост от анулиране на регистрирано задължение, като променя статуса му от „Заявено“ на „Анулирано“.
- Свързване на платежни нареждания със задължение – използва се при необходимост от регистриране на плащане на задължение по услуга, чрез банков превод;
- Свързване на платежни нареждания с лична сметка – използва се при необходимост от регистриране на плащане за захранване на лична сметка, чрез банков превод.;
- Захранване на лична сметка от обединен потребител – използва се при обединение на профили от регистрирани регистри, в случай че съответния

- 
- 
- регистър има наличност по сметката на потребителя, подлежащ на обединение. Интеграцията не е активна поради изтечане на крайния крок за изпълването ѝ;
- Отмяна на платени суми по задължение по услуга – използва се при необходимост от отмяна на регистрирани плащания на задължения по услуги, чрез банков превод;
- Отмяна на платени суми за захранване на лична сметка – използва се при необходимост от отмяна на регистрирани плащания за захранване на лична сметка, чрез банков превод;

Възстановяване на надвнесени суми – използва се при наличие на възстановени (върнати) надвнесени суми за плащане на услуги по електронен път или през лична сметка на потребител, по негова молба;

Актуализация на банкови сметки – използва се за промяна на данни за банковите сметки на АВ за различните интегрирани регистри;

- Извличане на наличността по лична сметка – използва се при необходимост от получаване на информация за наличността по лична сметка на регистриран потребител към текущия момент;
- Данни за плащания по услуга – използва се при необходимост от получаване на информация за платени и неплатени суми по услуга към текущия момент;
- Проверка за статус на задължение по услуга – използва се при необходимост от получаване на информация за статуса на определено задължение по услуга на регистриран потребител към текущия момент;
- Дължими суми по услуги – използва се при необходимост от получаване на информация, свързана със задължения и плащания по заявени услуги;

- 
- 
- Списък със задължения – използва се за извличане на информация, свързана със задължения по заявени услуги;
- Списък с платежни нареждания – използва се за извличане на информация, свързана с платежни нареждания;
- Списък с усвоени суми по платежно нареждане - използва се за извличане на информация, свързана с усвоени суми по платежни нареждания;
- Списък със захранвания на лични сметки – използва се за извличане на информация, свързана със захранвания на лични сметки.

На регистриран потребител в ЕПЗЕУ и интегрираните регистри се осигурява възможност, чрез реализираните интеграционни услуги, да плаща заявена услуга по електронен път, чрез избран платежен оператор, плащане задължените през лична сметка, заплащане на повече от едно задължение през лична сметка, зареждане на лична сметка по електронен път, чрез платежен оператор. Порталът на Агенцията предоставя функционалности за проверка на извършени плащания, неплатени задължения по

регистри, проверка на наличността по лична сметка, захранване на лична сметка по електронен път, преглед на банкови преводи, преглед на възстановени надвнесени суми по заявени услуги, преглед на възстановени суми по лична сметка. Оторизиран потребител (напр. ДЛР) може през съответния потребителски интерфейс да извърши коригиране на задължението по заявена услуга, чрез избор на една от предоставените възможни суми.

**През потребителския интерфейс на модула**, на служебно лице със съответните права е осигурена възможност за извършване на следните дейности:

- Отбелязване на възстановени надвнесени суми по платежно нареждане – в случай че има извършени банкови транзакции с неусвоени (надвнесени) суми и същите са били възстановени на платеца по служебен път след поискване, служебно лице на Агенцията, с право на достъп „Възстановяване на суми“ може да извърши отбелязване на тези суми към неговия профил. Функционалността предоставя набор от критерии за търсене на съответното платежно нареждане по което е извършено възстановяването;
- Отбелязване на възстановени суми от лична сметка – ако от личната сметка на потребител на портала на Агенцията има върнати неусвоени суми по негова молба по служебен път, оторизиран потребител с право „Възстановяване на суми“ може да отбележи възстановената сума. Търсенето на потребителския профил, към който е личната сметка става по уникалния идентификатор на профила.
- Справка по лична сметка – функционалността предоставя възможност за визуализиране на информация за текущата наличност и данни за извършените транзакции по личните сметки на регистриран потребител на портала по зададен период и уникален идентификатор на профила. Достъп до справката имат служителите на Агенцията с право „Администриране на Модул „Плащания““.
- Обобщена справка по заявени услуги – по зададен период и регистър, служител на Агенцията с право „Администриране на Модул „Плащания““ може да извлече обобщена информация за броя на подадените заявления, начислена и платела сума по тях..

- Справка неплатените такси след направена проверка – справката предоставя възможност на ДЛР, при обработка на заявление да направи проверка дали по заявлението има задължение, което е с отбелязан с флаг „Таксата не е платена след проверка“.
- Администриране на банкови сметки на АВ - служител на Агенцията, с право „Администриране на Модул „Плащания““ може да променя данните на банковите сметки на Агенцията, по които се извършват преводи за заплащане на заявените услуги към съответните регистри. При промяна на IBAN-а, старият номер се запазва в статус „Неактивен“. Системата не обработва банкови преводи към неактивни банкови сметки.
- Плащане на задължения по услуги – при наличие на неплатено задължение по заявена услуга, ДЛР или друго служебно лице с право „Усвояване на платени суми по задължения“ може да свърже (покрие) задължението със заредено платежно нареждане в системата, чрез файлов трансфер от обслужващата Агенцията банка. Действия, които потребителят може да извърши:
  - търсене на задължение по набор от критерии, в случай че не е използвана друга потребителска функционалност за вход, през която задължението е било идентифицирано;
  - търсене на едно или повече платежно/и нареждане/ия по набор от критерии, със свободни суми за покриване на задължението;
  - преглед на данните по конкретно платежно нареждане;
  - отмяна на платено задължение от избрано платежно нареждане;
  - маркира избрано задължение като „Освободено от такса“;
  - маркира избрано задължение като „Таксата не е платена след проверка“ - когато има заявена неплатена услуга и след неуспешен опит от страна на ДЛР, деловодител или друго лице с право „Усвояване на платени суми по задължения“ да свърже задължението по услугата с платежно нареждане, поради липса на такова, той го маркира като вдига флаг „Таксата не е платена

след проверка“ и дава указания за отстраняване на нередовност с искане за прилагане на документ за платена такса;

- въвеждане на сумата от платежното с която иска па покрие задължението;
- инициира верифициране (удостоверяване) на плащането, като последва линк към функционалността за верифициране на електронни плащания;
- Верифициране на електронни плащания - в случай на направени плащания на задължения по електронен път (през оператор на електронни плащания като ePay и ПЕП на МЕУ) и все още не свързани с платежни нареждания, заредени от банковия трансфер, служител на Агенцията, с право „Усвояване на платени суми по задължения“ може да извърши свързването, с цел удостоверяване на извършеното плащане, в случаите когато това не е извършено автоматично.

Действия, които потребителят може да извърши:

- търсене на несвързано с платежно нареждане задължение платено по електронен път по набор от критерии, в случай че не е използвана друга потребителска функционалност за вход, през която задължението е било идентифицирано;
- търсене на платежно нареждане по набор от критерии, със свободна сума за покриване на задължението;
- преглед на данните по конкретно платежно нареждане;
- свързване (верифициране) на платеното по електронен път задължение с платежното нареждане заредено от файловия трансфер;
- отмяна на свързването, като „разкачи“ свързаното задължение, платено по електронен път от платежното нареждане, заредено от файловия трансфер от обслужващата банка.
- Връщане на суми в лични сметки – функцията предоставя възможност на оторизиран потребител с право „Усвояване на платени суми по задължения“ за извършва отмяна на платени задължения през лична сметка. Платена сума

се добавя към наличността по личната сметка и задължението от статус „Платено“ преминава в статус „Заявено“.

Действия, които потребителят може да извърши:

- търсене на извършени плащания през лична сметка по набор от критерии;
- избор на извършено плащане от списък с данни за регистъра, заявлението, личната сметка и платената сума;
- отмяна на плащането и възстановяване на сумата в личната сметка.

**Модулът изпълнява следните процеси**, по отношение на плащанията по електронен път през ЕПЗЕУ, регистриране на задължения по услуги, захранване на лични сметки и зареждане на данни от банкови файлове:

- Процес на плащане на услуги заявена по електронен път - плащане на задължение по заявена услуга се инициира на стъпка плащане по електронен път от процеса на заявяване на ЕАУ. Процесът регистрира задължение по услугата със статус „Заявено“ и връща управлението на ЕПЗЕУ за извършване на плащане през платежен оператор.
- Процес на регистриране на задължение по услуга - при заявяване на услуга или корекция на задължение в посока увеличение, процесът по регистриране на задължението се инициира от регистъра, в който се регистрира заявлението по услугата.
- Процес по удостоверяване за извършено плащане на задължение по услуга - Наличието на потвърждение на плащане по електронен път от съответния платежен оператор не гарантира, че плащанията са постъпили по сметките на АВ. Фактическото удостоверяване се извършва, чрез регулярно зареждане на данните за плащанията от файл с платежни нареждания, предоставен от обслужващата АВ банка. Чрез процеса се извършва и удостоверяване на зареждане на лична сметка.
- Зареждане на данни от платежни нареждания - през Модул „Плащания“ се зареждат данни от файл, предоставен от обслужващата АВ банка с данни за платежни нареждания, чрез които се покриват задължения по заявени услуги

или се захранват лични сметки на потребителите на ЕПЗЕУ. Системата следи за необработени файлове и при наличие на такива изчита информацията от тях и зарежда данните от платежните.

#### **4.5. Модул „Супервайзор“**

Модул „Супервайзор“ осигурява на оторизиран потребител (супервайзор) описаните подолу функционалности за наблюдение и управление на работата на ДЛР и деловодители по:

- Вписвания – функционалността предоставя възможност за наблюдение на разпределения на случаен принцип дела към служители (ДЛР и деловодители), които извършват вписване на обстоятелства, запазване на фирма (по заявления подадени на гише и по интернет) и обработващи допълнителни задачи.
- При наблюдение на активността на ДЛР и деловодители, които извършат вписване на обстоятелства и запазване на фирма се извеждат:
  - името на служителя;
  - статуса на служителя (активен/неактивен) и дали има разпределено дело към него; ○ кога последно служителят е извършил действие в системата; ○ кога е разпределено делото към служителя (дата на разпределението);
  - преди колко време е разпределено делото (продължителност в дни, часове, минути, секунди);
  - действия – когато служителят е неактивен и има разпределено дело, супервайзорът има възможност да освободи делото и то незабавно се разпределя за работа към друг служител.
- При наблюдение на активността на ДЛР и деловодители, които обработват допълнителни задачи се вижда:
  - името на служителя; ○ идентификационни данни за търговец/ЮЛНЦ; ○ вида на задачата;

- действия на супервайзора - супервайзорът има възможност да назначи нов служител, който да обработи задачата, като посочи неговите имена или потребителско име.
- Разпределение по опашки – в ИС на ТРРЮЛНЦ са реализирани функционалности, посредством които разпределението за разглеждане на подадените заявления, искания, актове на съда, на държавен орган и на частен съдебен изпълнител за вписване, заличаване и обявяване от длъжностно лице по регистрацията е в съответствие с разпоредбите на чл.90 от Наредба № 1 от 14 февруари 2007 г. за водене, съхраняване и достъп до Търговския регистър и до Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (загл. изм. - дв, бр. 77 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.). Разпределението към длъжностните лица по регистрацията на заявленията, исканията, актовете на съда, на държавен орган и на частен съдебен изпълнител за вписване, заличаване и обявяване е по реда на постъпването им и на принципа на случайния подбор, като функционалностите осигуряват възможност за разпределение на ДЛР по опашки:
  - за заявленията за обявяване на годишните финансови отчети да се разпределят за разглеждане по реда на постъпването им, но отделно от другите заявления;
  - за актовете по чл. 14 ЗТРРЮЛНЦ, заявленията и исканията за отстраняване на допуснатата грешка да се разпределят за разглеждане от длъжностните лица незабавно;
  - при постъпил за вписване или обявяване акт по чл. 14 ЗТРРЮЛНЦ, по делото на търговеца, съответно на юридическото лице с нестопанска цел, да се разпределят за разглеждане всички постъпили преди него и неразгледани заявления по реда на постъпването им;
  - при постъпил акт на съда за спиране на регистърното производство на основание чл. 536 от Гражданския процесуален кодекс, както и в предвидени от Търговския закон случаи, незабавно да се разпределят за разглеждане по

реда на постъпването им всички заявления, постъпили преди заявлението, производството по което е спряно.

- ДЛР може да бъде разпределено само към една опашка. При необходимост супервайзорът може да направи и групово разпределение, като разпределени всички ДЛР по една опашка.
- Назначения – функционалността предоставя възможност за наблюдение на разпределенията на случаен принцип дела към ДЛР, които извършват вписване на назначения и обработват документи по назначения. При наблюдение на активността на ДЛР се извеждат:
  - имената на ДЛР, към което е разпределено назначението; ○ статус на назначението; ○ кога последно ДЛР е извършил действие в системата; ○ кога е разпределено делото към ДЛР (дата на разпределението);
  - преди колко време е разпределено делото (продължителност в дни, часове, минути, секунди); ○ действия – супервайзорът може да:
    - ✦ освободи ДЛР, към което е разпределено назначението – назначението се връща в опашката за разпределяне и се разпределя на случаен принцип към друго активно ДЛР;
    - ✦ разпредели назначението за обработка към друго ДЛР – в този случай супервайзорът избира ДЛР от списък със свободни ДЛР и посочва мотиви за смяната на ДЛР.
- В случай на необходимост от изправяне на допуснатата грешка по обработено назначение/документ по назначение, супервайзорът трябва да възложи изправяне на грешка към свободно ДЛР, като извърши търсене на назначението. Резултатът се извежда винаги като последователност от преписки, всяка от които започва с: водещото искане за назначение, съдържащо информация за типа на назначението, входящ номер на искането, статуса на искането и изходящ номер на акта, ако има генериран такъв. След искането за назначение се извеждат всички документи от входяща регистрация, които са свързани с назначението.

- Заявления с неувоени плащания – функционалността предоставя възможност за наблюдение на всички заявления, по които плащанията на са усвоени, както и към кой служител (ДЛР) са разпределени за обработка. В случай че ДЛР, което е назначено да обработи плащането по заявлението не може да го обработи, супервайзорът може да:
  - посочи нов служител като изпълнител по избрано заявление;
  - посочи нов служител като изпълнител по всички заявления, по които съответното ДЛР е посочено за изпълнител.
  
- Удостоверения с неувоени плащания – функционалността предоставя възможност за наблюдение на всички удостоверения, по които плащанията на са усвоени, както и към кой служител (деловодител) са разпределени за обработка. В случай че деловодителят, който е назначен да обработи плащането по удостоверението не може да го обработи, супервайзорът може да:
  - посочи нов служител като изпълнител по избрано удостоверение;
  - посочи нов служител като изпълнител по всички удостоверения, по които съответният деловодител е посочен за изпълнител.
  
- Изпратени откази по електронен път – функционалността предоставя възможност за търсене на откази, които са изпратено по електронен път. Справката предоставя на супервайзор информация за:
  - номера на входящия документ, по който е постановен отказа; ○ номера и датата на постановения отказ; ○ електронния адрес, на който е изпратен отказа;
  - идентификационните данни на фирмата/те, участващи в заявлението, по което е постановен отказа.

В модул „Супервайзор“ е интегрирано ръководство за работа на потребителя с функционалностите на модула. Ръководството включва описание за всички

функционалности и не е контекстно зависимо от електронната форма или функционалността, която се ползва текущо от потребителя.

#### 4.6. Модул „Одит“

Модул „Одит“ предоставя справки за извършените действия в системата. Системата поддържа детайлна информация за всички операции и действия, извършени от потребителите, както и детайлна информация за всички предприети действия от информационната система.

- Дейности по водене и съхраняване на ТРРЮЛНЦ – системата поддържа детайла информация за всички предприети действия от потребители или такива, предприети от системата по заявка от потребителя по отношение на някой обект (заявление, искане, жалба, партида и т.н.). За извършване на справка за действия в системата е необходимо да се посочат един или повече от един от следните критерии: ○ период, като се зададе начална и крайна дата; ○ конкретен потребител, като се посочи неговото потребителско име; ○ определено действие/я.
- В резултат се визуализират всички извършени действия, които отговарят на зададените критерии, като системата предоставя информация за:
  - дата и час на извършване на действието; ○ потребител, извършил действието; ○ информация за действието; ○ обект, върху който е извършено действието;
  - състояние на обекта – съдържа информация за състоянието на обекта преди и след извършване на действието.
- Комуникации по изправяне на грешка при сканиране – системата поддържа информация за всички проведени комуникации при изправяне на грешка при сканиране между деловодител и ДЛР. Справката за извършени комуникации може да се извърши както по конкретен входящ номер на регистрацията, така и за период, в който е извършена комуникацията. В резултат одиторът получава информация за:

- вида на заявлението; ○ входящ номер на заявлението; ○ идентификационни данни за търговеца/ЮЛНЦ; ○ статус на комуникацията.
  - След избор на заявление, в хронологичен ред се показва направената комуникация, като всеки добавен документ се визуализира като линк, който е връзка към самия документ. Системата предоставя функционалност, чрез която одиторът да разпечата цялата информация за проведената комуникация.
  - Вписване по абонамент – функционалността предоставя възможност за извършване на справка за извършени вписвания по конфигурирани в модул „Администриране“ абонаменти, както и дали е било изпратено съобщение до абоната за извършеното вписване. За извършване на справката задължително трябва да се посочи абонамент и един от следните критерии:
    - текуща дата; ○ седмица; ○ месец; ○ период, като се зададе начална и крайна дата.
  - В резултат одиторът получава информация за статус на съобщението (необработено/ неизпратено/ изпратено), линк за преглед на съобщението, вида и входящия номер на подаденото заявление, резултата от обработка за заявлението и дата на изпращането на съобщението към абоната.
  - Справка по абонати – функционалността предоставя възможност за извършване на справка за период и/или абонат, която предоставя информация за брой вписвания, които са извършени, за които абоната се е абониран да получава съобщения.
  - Справка по седалище – функционалността предоставя възможност за извършване на справка за вписано обстоятелство за седалище. За извършване на справката е необходимо да се посочат един или повече от един от следните критерии:
    - област; ○ община; ○ населено място; ○ правна форма.
-

- В резултат се визуализират идентификационни данни (ЕИК и наименование), правна форма и седалище на всички търговци/ЮЛНЦ, които отговарят на зададените критерии.

В модул „Одит“ е интегрирано ръководство за работа на потребителя с функционалностите на модула. Ръководството включва описание за всички функционалности и не е контекстно зависимо от електронната форма или функционалността, която се ползва текущо от потребителя.

#### **4.7. Модул „Администриране“**

Модул „Администриране“ осигурява възможност на оторизиран потребител (администратор) чрез функционалности за добавяне, редактиране и търсене да поддържа:

- данните за потребителите (име, презиме и фамилия) и техните права за достъп;
- актуален списък със служебни лица, в качеството им на вещи лица, контрольори, проверители, ликвидатори и регистрирани одитори – за всяко лице се поддържа информация за:
  - вид на лицето – физическо/ юридическо лице; ○ имена; ○ идентификатор (ЕГН/ЛНЧ за ФЛ или ЕИК/БУЛСТАТ/ПИК за ЮЛ);
    - вид на лицето – нещо лице/ контрольор/ проверител/ ликвидатор/ регистриран одитор;
    - специалност – избор от предварително определени специалности, приложими за съответния вид лице; ○ индивидуален номер на лицето; ○ описания на уменията на лицето; ○ данни за адрес, телефон, адрес на електронна поща и предпочитан канал за комуникация; ○ статус.
- актуален списък със специалностите (квалификациите) на служебните лице, както и за кой вид служебно лице е приложима съответната специалност – за всяка специалност се поддържа наименование и се допуска една специалност да бъде обвързана с повече от един вид лице;

- актуален списък с видовете причини за освобождаване служебно лице – за всяка причина се поддържа описание, за кой вид служебно лице е приложима и нейния статус;
- шаблони за отказ с най-често срещаните мотиви за отказ за вписване в ТРРЮЛНЦ, които да бъдат използвани от ДЛР. Шаблоните са организирани в групи според тяхното предназначение. За всяка група се поддържа наименование. За всеки шаблон се поддържа наименование и текст на шаблона;
- абонати и условия за абонаменти за автоматизирано изпращане на данни за извършени вписвания в ТРРЮЛНЦ. За всеки абонат се поддържа информация за:
  - името на абоната;
  - основни данни за абонамента – тип; крайна дата за абонамента; през какъв период от време ще се изпращат съобщения към абоната; протокол и адрес, на който ще се изпращат съобщенията; брой опити за изпращане и колко време след неуспешен опит да се направи нов опит за изпращане на съобщението.
- Абонаменти могат да бъдат заявени за:
  - всички промени в резултат на извършени вписвания в ТРРЮЛНЦ;
  - извършени вписвания по конкретен ЕИК, като се посочват полета/раздели, в които трябва да е извършено вписване по партидата на търговеца/ЮЛНЦ;
  - запитване-отговор;
  - правна форма – допуска се абонамент да бъде заявен за повече от една правна форма. За всяка избрана правна форма се посочват полета/раздели, в които трябва да е извършено вписване.
- календар с работните и почивните дни за работата на опашките за разпределение на заявления.

В модул „Администриране“ е интегрирано ръководство за работа на потребителя с функционалностите на модула. Ръководството включва описание за всички

функционалности и не е контекстно зависимо от електронната форма или функционалността, която се ползва текущо от потребителя.

#### **4.8. Модул „Служебни справки“**

Модул „Служебни справки“ осигурява статистическа информация за действията от потребителите на системата. Служебните справки са предназначени за предоставяне на информация за взимане на управленски решения, подобряване на организацията на работата, включително за необходимостта от извършване на законодателни промени.

Служебните справки са организирани в следните групи:

- Плащания:
  - Неплатени заявления – справката съдържа информация за всички неплатените заявления;
  - Неплатени удостоверения – справката съдържа информация за всички неплатените удостоверения;
  - Платени заявления – справката съдържа информация за всички платените заявления;
  - Заявления, освободени от държавна такса – справката съдържа информация за всички заявления, които са освободени от заплащането на държавна такса;
  - Платени удостоверения – справката съдържа информация за всички удостоверения, за които дължимата сума е изцяло усвоена;
  - Удостоверения, освободени от държавна такса – справката съдържа информация за всички удостоверения, които са освободени от заплащането на държавна такса.
  
- Брой постъпили заявления:
  - По служители – справката съдържа обобщени данни за броя на постъпилите заявления, разпределени по служители, както и общия брой постъпили заявления по длъжности;

- - - По териториални служби (ТС) – справката съдържа информация за броя на постъпилите заявления, разпределени по териториални служби, както и общия брой за всички служби;  
  
По ТС и правна форма - справката съдържа информация за броя на постъпилите заявления, групирани по правна форма на търговеца/ЮЛНЦ и разпределени по ТС, както и общия брой постъпили заявления за всяка служба;
  - По заявление с образец – справката съдържа информация за броя на постъпилите заявления, разпределени по вид заявление, както и общ брой на всички постъпили заявления;
  - По първоначално въвеждане или поправка/заличаване – справката съдържа информация за броя на постъпилите заявления за първоначално вписване/ промяна на обстоятелства/ пререгистрация/ преобразуване, както и общ брой за всички постъпили заявления;
  - Необработени – справката съдържа обобщени данни за броя на постъпилите заявления, които не са обработени. Информацията е групирана по образец на заявление и вид на подаденото заявление – за първоначално вписване, за промяна на обстоятелства, за пререгистрация или за преобразуване;
  - По служители и по заявление с образец – справката съдържа обобщени данни за броя на постъпилите заявления, разпределени по служители. Информацията е групирана по образец на заявление;
  - По заявление с образец и начин на подаване – справката съдържа обобщени данни за броя на постъпилите заявления. Информацията е групирана по образец на заявление и начин на подаване (на гише или по интернет).
- Брой обработени дела:

○

○

○ По служители – справката съдържа обобщени данни за броя на делата, разпределени по служители, както и общия брой дела по длъжности;

○ По териториални служби (ТС) – справката съдържа информация за броя на делата, разпределени по ТС, както и общия брой дела за всички служби;

По ТС и правна форма – справката съдържа информация за броя на делата, групирани по правна форма на търговеца/ЮЛНЦ и разпределени по ТС, както и общия брой дела за всяка служба;

По заявление с образец – справката съдържа информация за броя на делата, разпределени по вид заявление, както и общ брой на всички дела;

○ По първоначално въвеждане или поправка/заличаване – справката съдържа информация за броя на делата за първоначално вписване/ промяна на обстоятелства/ пререгистрация/ преобразуване, както и общ брой на всички дела;

○ По вписани/обявени, откази, частични откази – справката съдържа информация за броя на делата, по които има вписвания/обявявания и откази, като информацията се извежда по служители, които са групирани според тяхната длъжност. Справката извежда и общ брой вписвания и откази за всяка длъжност;

○ По вписани/обявени, заличени – справката съдържа информация за броя на делата, по които има вписвания/обявявания и заличавания, като информацията се извежда по заявление с образец и вид на подаденото заявление – за първоначално вписване, за промяна на обстоятелства, за пререгистрация или за преобразуване. Справката извежда и общ брой вписвания и заличавания за всяко заявление по образец;

- 
- 
- По служители и по заявление с образец – справката съдържа обобщени данни за броя на делата, разпределени по служители. Информацията е групирана по образец на заявление;
- Действия на ДЛР – справката съдържа обобщени данни за броя на обработени дела от ДЛР. Информацията е групирана по служител и вид действие (вписване/ отказ/ изчакващ 3 дневен срок/ дадени указания/ връщане в опашка/ връщане в опашка с указание).
- Брой самосезирания:
  - По служители – справката съдържа обобщени данни за самосезирания, разпределени по служители, както и общия брой самосезирания за длъжност;  
  
По териториални служби (ТС) – справката съдържа информация за броя на самосезиранията, разпределени по ТС, както и общия брой самосезирания за всички служби;  
  
По ТС и правна форма – справката съдържа информация за броя на самосезиранията, групирани по правна форма на търговеца/ЮЛНЦ и разпределени по ТС, както и общия брой дела за всяка служба;
  - По заявление с образец – справката съдържа информация за броя на самосезиранията, разпределени по вид заявление, както и общ брой на всички самосезирания;
  - По първоначално въвеждане или поправка/заличаване – справката съдържа информация за броя на самосезиранията по подадени заявления за първоначално вписване/ промяна на обстоятелства/ пререгистрация/ преобразуване, както и общ брой на всички самосезирания;
  - По вписани/обявени, откази, частични откази – справката съдържа информация за броя на самосезиранията, по които има

- 
- вписвания/обявявания и откази, като информацията се извежда по служители, които са групирани според тяхната длъжност. Справката извежда и общ брой вписвания и откази за всяка длъжност;
- По вписани/обявени, заличени – справката съдържа информация за броя самосезирания, по които има вписвания/обявявания и заличавания, като информацията се извежда по заявление с образец и вид на подаденото заявление – за първоначално вписване, за промяна на обстоятелства, за пререгистрация или за преобразуване. Справката извежда и общ брой вписвания и заличавания за всяко заявление по образец.
- Брой забавени дела:
  - По служители – справката съдържа информация за броя на забавените дела, разпределени по служители, общ брой забавени дела за длъжност, както и общия брой забавени дела за избрания период;
  - По ТС – справката съдържа информация за броя на забавените дела, разпределени по териториални служби;

- По заявление с образец – справката съдържа информация за броя на забавените дела, разпределени по видове заявления;
- По първоначално въвеждане или поправка/заличаване – справката съдържа информация за броя на забавените дела за първоначално вписване, промяна на обстоятелства, пререгистрация или преобразуване.
- Средно време за произнасяне:
  - По служители – справката съдържа информация служители, разпределени по длъжности и изчислено средно време за първо произнасяне по дела;
  - По ТС – справката съдържа информация за средно време за обработка на дела, разпределено по териториални служби;
  - По заявление с образец – справката съдържа информация за средно време обработка на дела, разпределено по образец на заявление;
  - По първоначално въвеждане или поправка/заличаване – справката съдържа информация за средното време за обработка на дела за първоначално вписване, промяна на обстоятелства, пререгистрация или преобразуване.
- Брой фирмени дела:
  - По административен орган – справката съдържа информация за броя фирмени дела, разпределени по административен орган.
- Регистърни производства:
  - Спреди регистърни производства – справката съдържа информация за всички спреди регистърни производства.
- Справка актове:
  - Справка за актове за оповестяване – справката съдържа информация за актовете за оповестяване;
  - Справка за отмяна на отказа – справката съдържа информация за отмяна на отказ;

- Справка жалби срещу отказ – справката съдържа информация за подадените жалби срещу откази.
- Справка за постъпили и необработени заявления на опашка:
  - Справка за постъпили и необработени заявления на опашка – справката съдържа информация за брой постъпили и блокирани заявления, групирани по дата, както и за общ брой заявления за всички дати. Справката се извършва по вид опашка – Опашка за актове, Обща опашка, Опашка Приоритет 3, Опашка за ГФО.
- Справка за регистрираните дружества/ ЮЛНЦ (активни) за период по правна форма:
  - Справка за регистрираните дружества/ ЮЛНЦ (активни) за период по правна форма – справката съдържа информация за броя на активните дружества/ ЮЛНЦ, разпределени по правна форма, както и общ брой активните дружества/ ЮЛНЦ за всички правни форми.
- Справка по заявление:
  - Справка по заявление – справката съдържа информация за брой постъпили заявления на гише и/или по електронен път.
- Справка по месеци и години видове търговци/ ЮЛНЦ:
  - Брой новорегистрирани търговци/ ЮЛНЦ – справката съдържа информация за брой новорегистрирани търговци/ ЮЛНЦ по правна форма, разпределени по месеци; общ брой новорегистрирани търговци/ ЮЛНЦ за месец за всички правни форми; общ брой новорегистрирани търговци/ ЮЛНЦ за конкретна правна форма през всички месеци;
  - Брой пререгистрирани търговци/ ЮЛНЦ – справката съдържа информация за брой пререгистрирани търговци/ ЮЛНЦ по правна форма, разпределени по месеци; общ брой пререгистрирани търговци/ ЮЛНЦ за месец за всички правни форми; общ брой пререгистрирани търговци/ ЮЛНЦ за конкретна правна форма през всички месеци;

- Брой заличени търговци/ ЮЛНЦ – справката съдържа информация за брой заличени търговци/ ЮЛНЦ по правна форма, разпределени по месеци; общ брой заличени търговци/ ЮЛНЦ за месец за всички правни форми; общ брой заличени търговци/ ЮЛНЦ за конкретна правна форма през всички месеци.
- Справка за постъпили заявления за обявяване на ГФО:
  - Справка за постъпили заявления за обявяване на ГФО – справката съдържа информация за брой постъпили заявления за обявяване на ГФО, разпределени по дата и според начина на подаване на заявленията (на гише/ по интернет). Справката съдържа и общ брой подадени заявления за дата.
- Справка за откази или прекратяване на искания:
  - Справка за откази – справката съдържа информация за всички входящи номера на заявления, по които са постановени откази, разпределени по служители. Справката съдържа и общ брой на заявленията с постановен отказ за всеки служител. Справката може да се извърши за всички служители или за определен служител;
  - Справка за прекратяване на искания – справката съдържа информация за всички входящи номера на заявления, разпределени по служители. Справката съдържа и общ брой на заявленията за всеки служител. Справката може да се извърши за всички служители или за определен служител.
- Справка за активни ДЛР:
  - Справка за активни ДЛР – справката съдържа информация име на ДЛР и неговия статус (активен/неактивен) към момента на извършване на справката.
- Справка Вещи лица, проверители, контрольори и ликвидатори:
  - Справка Вещи лица, проверители, контрольори и ликвидатори – справката съдържа информация за назначените вещи лица/ проверители/ контрольори/ ликвидатори (име и номера на акта, с който са назначени), както и информация за дружеството/ ЮЛНЦ, за което са назначени.

- - Справка отменени откази:

- Справка отменени откази – справката съдържа информация за отменените откази – входящ номер на акта на съда за отмяна на отказа, идентификационни данни на дружество/ ЮЛНЦ, номер на отказаното входящо заявление и име на ДЛР, постановило отказа, както и общия брой на отменените откази.
- Административни нарушения и наказания:
  - Справка по вид нарушение – справката съдържа информация за брой нарушения и законовата разпоредба, която е нарушена;
  - Справка по статус – справката съдържа информация за брой преписки, разпределени статус;
  - Справка по служба – справката съдържа информация за брой преписки, разпределени по териториални служби; ○ Справка по служители – справката съдържа информация за брой преписки, разпределени по служители.
- Процедура по чл. 44а-44в от ЗЮЛНЦ:
  - Уведомления по чл.44а (2) до ЗЮЛНЦ – справката съдържа информация за издадените уведомления по чл. 44а – изходящ номер на уведомлението, идентификационни данни на ЮЛНЦ и служител, изготвил уведомлението;
  - Постановени актове за временно спрян статут – справката съдържа информация за постановени актове за временно спрян статут – изходящ номер на акта, идентификационни данни на ЮЛНЦ и служител, постановил акта.

Всички справки, независимо от групата, в която попадат се генерират след задаване на период от време, за който да се изобразят данните. Изключение правят справките за „Спрени регистърни производства“, „Справка за постъпили и необработени заявления на опашка“ и „Справка за активни ДЛР“. В зависимост от избраната справка освен период като критерий, по който да се извърши справката, може да се изисква и попълването на допълнителни критерии.

В модул „Служебни справки“ е интегрирано ръководство за работа на потребителя с функционалностите на модула. Ръководството включва описание за всички функционалности и не е контекстно зависимо от електронната форма или функционалността, която се ползва текущо от потребителя.

#### 4.9. Споделени услуги

В ИС на ТРПЮЛНЦ са изградени услуги, които могат да се ползват от всички модули на системата.

- Услуга за автоматизирано подписване на удостоверения

Услугата осигурява автоматично подписване на издаваните удостоверения по електронен път с електронен подпис (сертификат) на Агенцията по вписванията. Този сертификат е записан в HSM.

Автоматизирано се подписват удостоверенията за:

- актуално състояние; ○ вписвания за определен период; ○ обявявания за определен период; ○ липса на вписано обстоятелство или обявен акт в търговския регистър; ○ вписано обстоятелство; ○ обявяване или копие от обявен акт; ○ запазена фирма/наименование.
- Услуга за изпращане на мейли

От модулите на ИС на ТРПЮЛНЦ към услугата се подават данни за имейл съобщение, което трябва да бъде изпратено. Услугата запазва имейл съобщението и го изпраща. Успешно изпратените съобщения се маркират като изпратени. За неизпратените съобщения на определен период от време се правят опити за повторно изпращане. След определен брой опити за изпращане на неизпратено съобщение, то се маркира като неуспешно изпратено и не се правят повече опити за изпращането му.

- Услуга за публикуване на заявления в 3-дневен срок

Всички заявления, с изключение на заявленията за преобразуване, по които ще бъде направено вписване в резултат на обработката им от длъжностно лице, трябва да изчакат три дена преди да се осъществи същинското вписване (публикуване). Услугата предоставя функционалности, с които се проверява дали е изтекъл срока на изчакване и изпълнени ли са законоустановените условия (няма дадени указания или са отстранени нередовности по дадени

указания, регистърното производство не е спряно или прекратено) за осъществяване на същинско вписване (публикуване) в регистъра и публикува обстоятелствата или актовете заявени за вписване и обявяване по партидата на търговеца или юридическото лице с нестопанска цел.

- Услуга за публикуване на заявления в процес на преобразуване

За вписване на преобразуване по заявление за преобразуване има 14-дневен срок, в който трябва да се изчаква искова молба за оспорване на преобразуването или акт на съда. Исковата молба спира регистърното производство до произнасянето на съда. Услугата предоставя функционалности, с които се проверява дали е изтекъл срока и ако той е изтекъл и регистърното производство не е прекратено или спряно, то се прави същинското вписване (публикуване) по партидите на всички участващи в преобразуването търговци.

- Услуги за предоставяне на данни към абонати

Чрез специализираните услуги за автоматизиран достъп до търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел ИС на ТРРЮЛНЦ осигурява:

- подаване на информация за вписвания, заличавания и обявявания в базата данни по чл. 2 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;
- подаване на информация за вписани обстоятелства, заличени вписвания и обявени актове по регистърното дело на определен търговец или на юридическото лице с нестопанска цел.

- SMS уведомяване

Услугата осигурява генериране на данни за изпращане на уведомителни кратки текстови съобщения(SMS) от Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел при постъпване на входяща регистрация по партидата на търговец, клон на чуждестранен търговец, юридическо лице с нестопанска цел или клон на чуждестранно юридическо лице с нестопанска цел и предаването им към SMS система за комуникация.

- Квалифицирано удостоверяване на време

Услугата за квалифицирано удостоверяване на време удостоверява съдържанието на електронен документ към даден момент. За удостоверяването на време се ползва Квалифициран Електронен Времеви Печат (КЕВП) при подаване на заявления, искания и

уведомления, издаване на удостоверения, генериране на уведомления, указания за отстраняване на нередовности или откази.

#### **4.10. Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (ЕПЗЕУ)**

Единният портал за заявяване на електронни услуги на АВ и интегрираните в него портали на ИС на ТРПЮЛНЦ и ИС на ИП са разработени в рамките на изпълнен от АВ проект № BG05SFOP001-1.002-0003: „Надграждане на Търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между търговските регистри в Европейския съюз, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с имотен регистър, единна входна точка и прехвърляне на централния регистър на особените залози“, в обхвата на Дейност 4 от техническата спецификация за ТРПЮЛНЦ.

По време на изпълнение на аналитичната фаза на проекта АВ като Възложител е одобрила документ „Системен проект“, с включена в него „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, която е послужила за изходен документ, въз основа на който е разработен приложния софтуер на ЕПЗЕУ, въведен в експлоатация.

С реализирането на ЕПЗЕУ са предоставени функционалности за:

- Управление на идентичност и на потребителски профили в ЕПЗЕУ;
- Управление на номенклатури и многоезичен потребителски интерфейс;
- Управление на структурата и съдържанието на страниците в Публичния портал на ЕПЗЕУ, Съобщения, Форум, Списък със забранени думи;
- Одитиране на действията на потребителите и одитиране на логин в ЕПЗЕУ;
- Конфигуриране на редактируеми шаблони на декларации към заявления за електронни услуги;
- Управление на параметри, конфигуриране на лимити и прилагане на параметри и лимити;
- Подаване на декларации към заявленията и прилагане на други видове документи;
- Електронни разплащания и хранване на собствени сметки в ЕПЗЕУ и Модул „Плащания“ (вкл. справки за Модул „Плащания“);
- Електронно подписване на документи в ЕПЗЕУ;

- Проактивно информиране на потребителите на ЕПЗЕУ (масово разпрацане на бюлетин по електронна поща).

Всеки от интегрираните в ЕПЗЕУ портали на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на ИР и ИС на ЦРОЗ предоставя унифициран подход за заявяване на електронни административни услуги от гражданите.

Порталът на ИС на ТРРЮЛНЦ предоставя функционалности за заявяване на услуги за:

- регистрация, пререгистрация и промени в обстоятелства относно търговци/ ЮЛНЦ;
- вписване на обстоятелства относно прокура, клон, залог, заповест, ликвидация и действителни собственици;
- вписване на обстоятелства относно прехвърляне на търговско предприятие, преобразуване и преустройство;
- обявяване на актове;
- издаване на удостоверение;
- назначения;
- запазване на фирма на търговец или наименование на ЮЛНЦ;
- издаване на удостоверение за законосъобразност;
- изпълнение на указания по чл. 22, ал. 5 от ЗТРРЮЛНЦ;
- отстраняване на грешки и непълноти, допуснати от длъжностни лица по регистрацията;
- подаване на жалба срещу постановен отказ от вписване от длъжностни лица по регистрацията;
- подаване на постановен акт на съда по искова молба за оспорване на преобразуването.

Порталът на ИС на ИР предоставя функционалности за заявяване на услуги за:

- извършване на справки чрез отдалечен достъп от имотен регистър;
- подаване на заявления за издаване на удостоверения;

- издаване на преписи от актове, вписани в службите по вписванията по Закона за кадастъра и имотния регистър и Правилника за вписванията.

Порталът на ИС на ЦРОЗ предоставя функционалности за заявяване на услуги за:

- Вписване на обстоятелства по Закона за особените залози:
  - Вписване на обстоятелства относно договор за особен залог;
  - Вписване на обстоятелства относно договор за продажба със запазване на собствеността до изплащане на цената в Централния регистър на особените залози; ○ Вписване на обстоятелства при допуснати грешки и непълноти в Централния регистър на особените залози;
  - Администриране на жалба срещу постановен отказ от длъжностно лице по вписванията по подадено заявление в Централния регистър на особените залози.
- Издаване на удостоверения:
  - Издаване на удостоверение за актуално състояние по партидата на залогодателя въз основа на вписаните обстоятелства в Централния регистър на особените залози;
  - Издаване на удостоверение за вписвания за определен период по партидата на залогодателя в Централния регистър на особените залози;
  - Издаване на удостоверение за обявявания за определен период по партидата на залогодателя в Централния регистър на особените залози;
  - Издаване на удостоверение за вписано обстоятелство по партидата на залогодателя в Централния регистър на особените залози;
  - Издаване на удостоверение за вписани обстоятелства в Централния регистър на особените залози по определен раздел или по определен договор за залог, договор за продажба със запазване на собствеността до изплащане на цената, договор за лизинг или заповед; ○ Издаване на удостоверение за обявяване и/или електронен образ на обявен акт в Централния регистър на особените залози;

- Издаване на удостоверение за липса на вписано обстоятелство или обявен акт по партидата на залогодателя в Централния регистър на особените залози;
- Издаване на заверен електронен образ на заявление за вписване с приложенията към него в Централния регистър на особените залози.
- Отстраняване на нередовности към подадено заявление за вписване или обявяване в Централен регистър на особените залози;
- Вписване на обстоятелства въз основа на актове на съда и други държавни органи в Централния регистър на особените залози;
- Вписване на обстоятелства при допуснати грешки и непълноти в Централния регистър на особените залози;
- Администриране на жалба срещу постановен отказ от длъжностно лице по вписванията по подадено заявление в Централния регистър на особените залози.

Интегрираните в ЕПЗЕУ портали на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на ИР и ИС на ЦРОЗ са разработени в съответствие с изискванията за осигуряване на информационна сигурност и интегритет на данните и са съобразени с нефункционалните изисквания към информационните системи на държавната администрация (описани в т. 7.2 на настоящото Техническо задание).

#### **4.11. Регистър "Електронни административни услуги на Имотен регистър" (РЕАУ)**

Регистър "Електронни административни услуги на Имотен регистър" (РЕАУ на ИР) предоставя функционалности за регистриране, обработка, съхранение и предоставяне на данни за заявените през Портала на ИР електронни услуги, които са от най-високо ниво на електронизация. Чрез РЕАУ се реализира автоматизиран информационен обмен с всяка от компонентите, участващи в работния процес по предоставяне на услугите - с Портала на ИР, с модул „Имотен регистър“ в ИИСКИР (т.нар. ИС на ИР) и модул „Плащане“.

Чрез функционалностите на РЕАУ се осигурява реализирането на следните основни процеси:

- Приемане за изпълнение в ИС на ИР на заявените през портала на ИР електронни услуги;

- Поддържане на актуална информация за статуса на заявените ЕАУ в процеса на изпълнението им;
- Предоставяне на справочна информация за потребители на ЕПЗЕУ - заявители на ЕАУ и потребители с право на административни (аналитични) справки относно заявени услуги в ИП.

#### **4.12. Интеграционна компонента (ИК) на ИС на ТРПЮЛНЦ за връзка със системата за взаимно свързване на регистрите на държавите членки (Business Register Interconnection System - BRIS)**

Изграждането на системата за взаимно свързване на търговските регистри на държавите членки (Business Register Interconnection System - BRIS) е част от мерките, предвидени за улесняване правото на свободно движение на хора, стоки и капитали в рамките на ЕС. Създаването на тази система е основано на дефинирани ясни правила и използване на стандартизирани канали за сигурен обмен на информация между търговските регистри на държавите, участващи в BRIS. За обмен на информация между регистрите на държавите членки, ЕК поддържа европейска централна платформа (ЕЦП), която предоставя общ интерфейс, приложим за всички национални регистри. Въз основа на единни идентификационни кодове на дружествата (EUID) платформата може да предава информация от всеки един от регистрите на държава членка до компетентните регистри на друга държава членка в стандартен формат за съобщения. Платформата предоставя услуги, като създава интерфейс и към европейския портал за електронно правосъдие, който служи за единна европейска електронна точка за достъп на крайните потребители на BRIS.

В рамките на три последователно изпълнени проекта (BRIS1, BRIS2 и BRIS3) на АВ, ИС на ТРПЮЛНЦ е надградена за включване в системата BRIS, без да бъде засегната нейната ефективност и производителност. В изпълнение на задължение, съгласно Директива 2012/17/ЕС, е осигурена оперативна съвместимост между ИС на ТРПЮЛНЦ и BRIS, чрез ЕЦП, в съответствие с предоставените от Европейската комисия (ЕК) Технически спецификации за BRIS и при използване на специализирания софтуер Domibus като конкретна софтуерна реализация на Gateway. С изпълнението на трите проекта са постигнати основни стратегически цели в сътрудничеството между държавите членки на ЕС и са подобрили качествено организацията и изпълнението на дейностите на служителите в Агенция по вписванията, както следва:

- Достъп на равнището на ЕС до информация за дружествата, регистрирани в държавите членки;
- Обмен на информация във връзка с чуждестранните клонове и трансграничните сливания на дружества;
- Служебно отразяване в ИС на ТРПЮЛНЦ на информацията относно клонове на дружества, регистрирани в държава-членка на ЕС, получена като уведомление от информационния обмен по BRIS.

**В обхвата на проект BRIS1** (съгласно Техническите спецификации на ЕК за BRIS, версия 1.4), ИС на ТРПЮЛНЦ е надградена с цел осигуряване на необходимите данни и функционалности за обмен на информация по BRIS, като включително е реализирано поддържане на: кодови таблици; Единен европейски идентификационен код (EUID). Реализирани са следните трансгранични услуги:

- Предоставяне на базова информация за регистрираните в българския Търговски регистър дружества и клонове на чуждестранни търговци, която следва да се съхранява в базата данни на ЕЦП. Предоставяне на промени в базовата информация.
- ЕЦП поддържа актуална базова информация за дружествата и за техните клонове, открити в други държави членки за целите на информационния обмен по BRIS, свързан с осигуряване на функционалност през портала Е-правосъдие крайни потребители да заявяват търсене на данни за тези субекти, поддържани в националните регистри на държавите членки. Базовите данни за дружествата се поддържат в централна база данни (Legal Entity Data - LED). В тази база данни се търси дружеството, предмет на справка от портала Е-правосъдие, а извличането на детайлната информация се извършва със заявка от централната платформа към регистъра на държавата, в който е регистрирано дружеството.
- Автоматично предоставяне на информация за вписано в българския Търговски регистър дружество относно започването или прекратяването на производството по ликвидация, вписване на обстоятелства относно несъстоятелност и относно заличаването му към регистър на клон, който това дружество е регистрирало в държава членка, съгласно чл. 3а, ал.1 от ЗТРПЮЛНЦ;

- Получаване на информация относно започването или прекратяването на производство по ликвидация, вписване на обстоятелства относно несъстоятелност и относно заличаването на чуждестранно лице, регистрирало клон по чл. 17а от Търговския закон, съгласно чл. 3а, ал.2 от ЗТРРЮЛНЦ;
- Предоставяне на достъп до вписаните обстоятелства и обявените актове чрез системата за взаимно свързване на регистрите, посредством предоставяне на информация до централната платформа по конкретна заявка на потребител, съгласно чл. 11, ал.4 и чл. 34, ал.2 от ЗТРРЮЛНЦ;
- Осигуряване на възможност за вписване, заличаване и обявяване въз основа на уведомление, получено от регистър на държава членка чрез системата за взаимно свързване на регистрите, относно започването или прекратяването на производство по ликвидация, вписване на обстоятелства относно несъстоятелност и относно заличаването на чуждестранно лице, регистрирало клон по чл. 17а от Търговския закон, съгласно чл. 14а от ЗТРРЮЛНЦ;
- Автоматично изпращане на уведомление за вписано преобразуване до регистрите, в които са вписани преобразуващите се дружества със седалище в друга държава членка, чрез системата за взаимно свързване на регистрите във връзка с чл. 265м от Търговския закон, съгласно чл. 31е, ал. 2 от ЗТРРЮЛНЦ;
- Първоначално заявяване на абонамент за клоновете на чуждестранните търговци, регистрирани Търговския регистър на Република България.  
Обновяване на информацията за абонамента;
- Осигуряване на възможност за вписване, заличаване и обявяване въз основа на уведомление, получено от регистър на държава членка, чрез системата за взаимно свързване на регистрите, относно преобразуване на дружества от различни държави членки, преместване на седалище на дружество и вписвания по партидите на дружества, регистрирали КЧТ в България, съгласно чл. 265н от ТЗ и чл. 14а от ЗТРРЮЛНЦ.

В състава на ИС на ТРРЮЛНЦ е изградена **Интеграционна компонента (ИК)** за обмен на данни с ЕЦП, чрез използване на специализирания софтуер Domibus (версия 3.2.5), предоставен от ЕК, в качеството му на Gateway. ИК реализира:

- Информационен обмен с ЕЦП, чрез Domibus, за свързване на ИС на ТРРЮЛНЦ в BRIS, при спазване на определените от ЕК технически мерки за сигурност и контрол;
- Информационен обмен с ИС на ТРРЮЛНЦ, изграден на основата на базови софтуерни модули, които осигуряват функционалностите по:
  - ✦ извличане на данни от ИС на ТРРЮЛНЦ и предоставянето им на ИК за последващ анализ, преобразуване и предаване към ЕЦП (изходяща регистрация);
  - ✦ предоставяне на данни на ИС на ТРРЮЛНЦ (входяща регистрация) относно получени в ИК нотификации от ЕЦП, посредством Domibus.

**В обхвата на проект BRIS2** е реализирано надграждане на ИС на ТРРЮЛНЦ, съгласно Техническите спецификации на ЕК за BRIS, версия 2.8, което включва:

- Добавени нови трансгранични услуги за:
  - Автоматично предоставяне на информация за промяна на EUID на дружество, вследствие подадено заявление B21 с посочена форма на преобразуване "промяна на правна форма", когато преобразуваното дружество и дружеството правопреемник са с правна форма, влизаща в обхвата на проекта;
  - Осигуряване на възможност за вписване, заличаване и обявяване по партидата на КЧТ, въз основа на уведомление, получено от регистър на държава членка чрез системата за взаимно свързване на регистрите, относно променен EUID на дружество-майка в бизнес регистър на държава-членка;
- Нови случаи на употреба за:
  - Получаване на информация за променен код на бизнес регистър в номенклатурата на бизнес регистрите на държавите членки, поддържана в ЕЦП;

- Получаване на информация за добавяне/изтриване на бизнес регистър в номенклатурата на бизнес регистрите;
- Получаване на информация за промяна в номенклатурата на правните форми - добавяне, изтриване или актуализиране на правна форма за държава членка;
- Заявяване към централната платформа на пълен абонамент за дружествата майки на регистрираните в ТР КЧТ, с цел получаване на оповестена информация, чрез ЕЦП, относно ликвидация, несъстоятелност или заличаване на тези дружества.

Предвид факта, че в Техническите спецификации на ЕК за BRIS, версия 2.8 е променен формата на всички съобщенията към/от ЕСР, свързано с въведена нова концепция „message container“, то в обхвата на този проект са актуализирани/преработени както съобщенията по BRIS1, така и са добавени нови съобщения, обменяни между ИС на ТРПЮЛНЦ и ЕЦП.

**В обхвата на проект BRIS3** е реализирано надграждане на ИС на ТРПЮЛНЦ, съгласно Техническите спецификации на ЕК за BRIS, версия 3.0, което включва:

- Актуализиране на трансграничната услуга за предоставяне на детайлна информация за дружество по конкретна заявка на потребител на портала eJustice, свързано с допълнителни технически изисквания за обмен на данни и актове на дружества;
- Осигуряване на допълнителните технически изисквания от ТС на ЕК за BRIS, версия 3.0 за:
  - Автоматизирано изпращане на уведомления до бизнес регистър на държава членка, включена в информационния обмен по BRIS, по предоставена от ИС на ТРПЮЛНЦ информация относно регистрация, закриване и актуализиране на данните за КЧТ с дружество майка, регистрирано в този бизнес регистър;
  - Автоматизирано изпращане на уведомления до бизнес регистър на държава членка, включена в информационния обмен по BRIS, по предоставена от ИС на ТРПЮЛНЦ информация относно промени в

документите и/или данните на българско дружество, учредило клон в този бизнес регистър;

- Автоматизирано получаване и обработка в ИС на ТРПЮЛНЦ на получени уведомления по BRIS по предоставена от бизнес регистър на друга държава членка информация относно регистрация, закриване и актуализиране на данните за клон на българско дружество;
- Автоматизирано получаване и обработка в ИС на ТРПЮЛНЦ на получени уведомления по BRIS по предоставена от бизнес регистър на друга държава членка информация относно промени в документите и данните за дружество, учредило КЧТ в Република България;
- Служебно отразяване по партидата на дружество в ИС на ТРПЮЛНЦ на получена информация по BRIS относно регистрация, закриване и актуализиране на данните за клон на дружеството, регистриран в друга държава-членка;
- Служебно отразяване по партидата на КЧТ в ИС на ТРПЮЛНЦ на получена информация по BRIS относно промени в документите и данните за неговото дружество майка.

Актуализиран е софтуер Domibus, версия 4.1.5, предоставен от ЕК, като конкретна софтуерна реализация на Gateway за връзка с ЕЦП, вкл. инсталиране на специализирания BRIS Plugin вер. 4.1.3.

Направено е развитие на функционалности за администриране на ИК, във връзка с новите трансгранични услуги и случаи на употреба.

По време на изпълнение на аналитичната фаза на проекта за BRIS 3, АВ като Възложител е одобрила документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, която е послужила за изходен документ, въз основа на който е разработен приложния софтуер по проекта, вкл. ИК, въведен в експлоатация. Тази спецификация отразява последното състояние по реализираната интеграция на ИС на ТРПЮЛНЦ с BRIS, в съответствие с версия 3.0 на Техническите спецификации на ЕК за BRIS.

#### 4.13. Интеграция с RegiX

Текущо използвания Интеграционен адаптер на RegiX извършва справки в базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ и не използва предоставеното от ИС на ТРРЮЛНЦ интеграционно API за справки чрез RegiX.

- Регистър БУЛСТАТ

Регистър БУЛСТАТ е единен електронен централизиран регистър. Информацията в регистъра се съхранява в единна информационна система, която поддържа национална база данни. За всяко лице, подлежащо на вписване в регистъра, се води дело в електронна форма. В делото се прилагат заявленията, документите, удостоверяващи вписаните обстоятелства, и други документи.

В обхвата на действащата информационна система на регистър БУЛСТАТ се включват следните основни процеси:

- Входяща регистрация на заявления по образец и документи в неструктуриран вид на гише и по интернет;
- Вписване, даване на указания или постановяване на отказ;
- Изправяне на технически грешки и непълноти;
- Генериране на изходящи документи;
- Генериране на служебни и публични справки;
- Поддържане на дело в електронна форма за всяко лице, подлежащо на вписване в регистър БУЛСТАТ;
- Електронно подписване на всички документи и операции в информационната система на регистър БУЛСТАТ;
- Обработка и изпращане нотификации за извършени услуги, при заявяване на електронен обмен;
- Обмен на данни с абонати на Информационната система на регистър БУЛСТАТ;
- Интеграция с външни системи и регистри – ТРРЮЛНЦ, Документи за самоличност МВР, ЕСГРАОН;
- Контрол на извършените плащания;
- Управление на потребителите и правата им за достъп;
- Наблюдение на процесите по регистриране и разпределяне на входящите документи;

- Потвърждаване на пререгистрацията в ТРРЮЛНЦ, при която ТРРЮЛНЦ да се обръща към регистър БУЛСТАТ след пререгистриране на субекта;
- Състоянието на вече пререгистрираните в ТРРЮЛНЦ се променя по партидата им в информационната система на регистър БУЛСТАТ;
- Предоставяне на данни за актуалните състояния на ЮЛНЦ, както и на клоновете им и запазените имена към ИС на ТРРЮЛНЦ;
- Връщане на заявление в опашката само от администратор.

Дейностите, които предоставя регистър БУЛСТАТ са групирани в следните модули:

- ✦ Модул „Входяща регистрация за вътрешни потребители“
- ✦ Модул „Входяща регистрация за външни потребители“;
- ✦ Модул „Обработка на заявления“;
- ✦ Модул „Регистрация - Уеб услуги“;
- ✦ Модул „Регистрация - Обработка на заявление, указание и отказ“;
- ✦ Модул „Поддържане на ОСИ“;
- ✦ Модул „Администриране“;
- ✦ Модул „Системни процеси“;
- ✦ Модул „Служебни справки“;
- ✦ Модул „Публични справки“;
- ✦ Модул „Удостоверения“;
- ✦ Модул „Жалби срещу отказ“;
- ✦ Модул „Плащания от банки“;
- ✦ Модул „Портал“.

#### **4.14. Модул „Входяща регистрация за вътрешни потребители“**

Модулът осигурява възможност за подаване от вътрешни потребители на документи за регистрация, промяна на обстоятелствата и заличаване на субекти на регистър БУЛСТАТ по утвърдени образци на заявления и подаване на уведомление за допуснати технически грешки и непълноти по последен документ.

#### 4.15. Модул „Входяща регистрация за външни потребители“

Модулът осигурява възможност за подаване от външни потребители на документи за регистрация, промяна на обстоятелствата и заличаване на субекти на регистър БУЛСТАТ по утвърдени образци на заявления и подаване на уведомление за допуснати технически грешки и непълноти по последен документ.

#### 4.16. Модул „Обработка на заявления“

Модулът включва дейностите по разглеждане на постъпилите заявления в информационната система на регистър БУЛСТАТ и приложените към тях документи с възможност за вписване, даване на уkanie или постановяване на отказ.

#### 4.17. Модул „Регистрация - Уеб услуги“

Модулът обединява дейностите на системата, които осигуряват изпълнението на бизнес процесите по регистрация на заявления.

#### 4.18. Уеб услуги за съхранение на данни:

##### ○ “ApplicationService” - Уеб услуга за обработка на заявление

- “putApplication” - Операция „Входиране” – при регистриране на заявления със съпровождащи приложения и при регистриране на искане за изправяне на грешки и непълноти със съпровождащи приложения
- “registerApplication” - Операция „Вписване” – при вписване - регистриране на структурирани данни в БД БУЛСТАТ от заявления и при обработка на искане за изправяне на грешки и непълноти
- “correctApplication” - Операция „Коригиране” – самосезиране след вписване
- “registerInstruction” - Операция „Регистриране на указание” - регистриране на структурирани данни в БД БУЛСТАТ при даване на указания и документа, съдържащ указанията

- **“registerRefusal”** - Операция „Регистриране на отказ“ - регистриране на структурирани данни в БД БУЛСТАТ при постановяване на отказ и документа, съдържащ отказа;

- **“ConfirmRegistrationService” - Уеб услуга за потвърждаване на пререгистрация в ТР**

- **“confirm”** - Операция „Потвърждаване“ - ТР се обръща към Регистър БУЛСТАТ след пререгистриране на субекта в ТР. Състоянието на субекта на БУЛСТАТ се променя на „пререгистриран в ТРЮЛНЦ“.

#### **4.19. Уеб услуги за извличане на данни:**

- **“StateOfPlayService” - Уеб услуга за извличане на актуално състояние на субект от БД БУЛСТАТ**

- **“getStateOfPlay”** - Операция „Извличане на актуално състояние на субект на БУЛСТАТ

- **„SubjectService“ - Уеб услуга за извличане на данни за субекти от БД БУЛСТАТ**

- **“getLegalEntityByUIC”** - Операция „Извличане на свързан субект нефизическо лице”

- **“getNaturalPersonByUIC”** - Операция „Извличане на свързан субект физическо лице”

- **“listForeignCitizensByCriteria”** - Операция „Извличане на списък с чужди граждани”

- **“getSubjectByIncomingNumber”** - Операция „Извличане на данни за субект на БУЛСТАТ по вх.№ на заявление или по номер на вписване”;

- **„CommercialRegisterService“ - Уеб услуга за извличане на данни за субект от ТР**

- **“getLegalEntityByUIC”** - Операция „Извличане на данни за субект от ТР” - Предоставяне на данни за нефизическо лице, регистрирано в Търговския регистър по условие ЕИК;

- **„GraoService“ - Уеб услуга за извличане на данни за лице от ЕСГРАОН**

- **“getNaturalPersonByUIC”** - Операция „Извличане на данни за лице” Предоставяне на данни за физическо лице, регистрирано в ЕСГРАОН по условие ЕГН/ЛНЦ;

○ **“OSIService” - Уеб услуга за предоставяне на общосистемна информация** ○  
**“listNomenclatures”** - Операция „Предоставяне на списък с номенклатури”

○ **“getNomenclatureByCode”** - Операция „Извличане на съдържание на номенклатура” ○ **“getEKATTE”** - Операция „Извличане на съдържание на

EKATTE” ○ **“getKID2008”** - Операция „Извличане на съдържание на КИД 2008”

○ **“listLogicalLists”** - Операция „Предоставяне на списък с логическите списъци”

○ **“getLogicalListByCode”** - Операция „Извличане на съдържание на логически списък”

○ **“CourtListService” - Уеб услуга за предоставяне на списък съдилища** ○ **“getCourtList”** - Операция „Извличане на списък съдилища”

○ **“PriceListService” - Уеб услуга за предоставяне на ценоразпис** ○  
**“getPriceList”** - Операция „Извличане на ценоразпис”

○ **„PaymentService“ - Уеб услуга за плащане**

○ **“listPaymentsByCriteria”** - Операция „Извличане на данни за платежни нареждания” ○ **“pay”** - Операция „Усвояване на плащане”

#### **4.20. Модул „Регистрация - Обработка на заявление, указание и отказ”**

Модулът включва дейностите по регистриране на данни за заявления, указания и откази. Системата осигурява проследимост на връзките между подадените заявления, дадените указания, изпълнението на указанията и постановленията отказ. При вписване системата изпълнява поредица от действия, които са свързани с консистентността на данните:

- Формална валидация на данните;
- Логически контрол на данните;
- Съхраняване на история на данните.

#### **4.21. Модул „Поддържане на ОСИ”**

Модул „Поддържане на ОСИ” включва дейностите по поддържането на общосистемна информация на Регистър БУЛСТАТ:

- Дейност „Поддържане на системни параметри”
- Дейност „Поддържане на номенклатури”
- Дейност „Поддържане на логически списъци”
- Дейност „Поддържане на ЕКАТТЕ”
- Дейност „Поддържане на КИД 2008”
- Дейност „Поддържане на ЕИК на окръжни съдилища”

#### **4.22. Модул „Администриране”**

Модул „Администриране” включва следните дейности:

- Дейност „Системни процеси”
- Дейност „Поддържане на ценоразпис”
- Дейност „Поддържане на абонати”
- Дейност „Изтриване на субект на БУЛСТАТ”
- Дейност „Поддържане на потребители”
- Дейност „Поддържане на групи потребители”

#### **4.23. Модул „Системни процеси”**

Модул „Системни процеси” включва следните процеси:

- Процес „Зареждане на платежни нареждания”

- Процес „Експорт на актуално състояние на Регистъра”
- Процес „Разпространение на абонамент”
- Процес „Архивиране на прекратени субекти”

#### 4.24. Модул „Служебни справки”

В регистър БУЛСТАТ се предоставят следните служебни справки:

- Справка за актуално състояние на субект;
- Справка за настъпили промени за субект;
- Справка по заявление;
- Справка по документи;
- Отчет за услуги по вписване на субекти по правна форма;
- Отчет за услуги по вписване на субекти по служби регистрация;
- Справка за свързаност на нефизическо лице;
- Справка за свързаност на физическо лице;
- Справка за неплатени заявления;
- Справка за платени заявления;
- Справка за заявления, освободени от държавна такса;
- Справка за вписани заявления по служби регистрация и правна форма на субект;
- Справка за вписани заявления по вид на заявлението и служби регистрация;
- Справка за работата на служители;
- Справка за работата по служби регистрация;
- Справка за брой нововписани субекти по месец и правна форма;
- Справка за брой променени субекти по месец и правна форма;
- Справка за брой заличени субекти по месец и правна форма;
- Справка за брой постъпили заявления;
- Справка, достъпна само за потребители с роля Администратор, чрез която по различни критерии, за да бъде възможно извличане на данни за извършени справки за периоди и/или по конкретна партида на субект вписан в регистър БУЛСТАТ.

Системата предоставя възможност за съхранение на резултата в различен формат - Excel, Pdf, Word.

#### **4.25. Модул „Справки с публичен достъп”**

Регистър БУЛСТАТ предоставя следните видове публични справки:

- Справка по номер на заявление за вписване на обстоятелства
- Извлечение от Тарифата за държавните такси, събирани от АВ
- Справка за субект на БУЛСТАТ
- Справка за свързаност на нефизическо лице
- Справка за свързаност на физическо лице
- Справка за валидност на удостоверение
- Справка за жалби
- Справка стар-нов код

#### **4.26. Модул „Справки с регистриран достъп”**

Регистър БУЛСТАТ предоставя следните видове публични справки като достъпът до тях се осъществява след аутентикация с КЕП или сертификат, издаден от АВ:

- Справка по номер на заявление за вписване на обстоятелства
- Справка за субект на БУЛСТАТ
- Справка за свързаност на нефизическо лице
- Справка за свързаност на физическо лице
- Справка за валидност на удостоверение
- Справка за жалби
- Справка стар-нов код

#### **4.27. Модул „Удостоверения“**

Модулът предоставя възможност да се издават следните видове удостоверения:

- Удостоверение за актуално състояние
- Удостоверение за вписвания за определен период
- Удостоверение за вписано обстоятелство към определена дата
- Удостоверение за липса на вписано обстоятелство към определена дата.

#### **4.28. Модул „Жалби срещу отказ“**

Модулът осигурява възможност за подаване на жалби срещу отказ до Агенция по вписванията и до Административен съд. Осигурена е възможност за извършване на справки по подадени жалби.

#### **4.29. Модул „Плащания от банки“**

Модулът осигурява възможност за усвояване на такси след разглеждане на заявленията.

#### **4.30. Модул „Портал“**

Модулът изпълнява информационни, комуникационни и др. функции във връзка с достъпването на електронните административни услуги, предоставени от Регистър Булстат.

### **5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

#### **5.1. Общи изисквания към изпълнението на проекта**

Проектът се изпълнява в рамките на бюджета на Агенция по вписванията. Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на Агенция по вписванията и изискванията на Европейската комисия.

#### **5.2. Общи организационни принципи**

Задължително изискване е да се спазят утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на проекта за гарантирано постигане на желаните резултати, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на дейностите по проекта, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност на Възложителя с изпълнението и проблемите на проекта:

- Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълния набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта и същевременно екипът да усвои новите разработки на достатъчно ранен етап така, че да е в състояние пълноценно да ги използва и развива и след приключване на проекта;
- Вертикалният принцип включва участие на експерти и представители на различните управленски нива, така, че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на проекта, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на ръководители на звената – ползватели на резултата от проекта, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

### **5.3. Управление на проекта**

Изпълнителят трябва да предложи методология за управление на проекта, която смята да приложи, като се изтъкнат ползите ѝ за успешното изпълнение на проекта. Предложената методология трябва да съответства на най-добрите световни практики и препоръки (например Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Guide, PRINCE2, RUP и др.).

Изпълнителят следва да организира изпълнението на дейностите си, съгласно принципите на избрана от него Методология за управление на ИТ проекти и да предложи план-график за изпълнение на проекта за всяка дейност и поддейност.

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, залегнати в текущата техническа спецификация и посочени в настоящия документ и постигане на очакваните резултати за всяка отделна дейност, както и разпределение на предложените участници в екипа за управление на проекта по роли, график и дейности при изпълнение на настоящия проект.

Доброто управление на проектите трябва да осигури:

- Координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип/проектните екипи;
- Оптимално използване на ресурсите;
- Текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;

- Разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- Идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
- Осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

Методологията трябва да включва подробно описание на:

- фазите на проектите;
- организация на изпълнение;
- структура на екипа на Изпълнителя ;
- начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя ;
- връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя;
- проектна документация;
- видове доклади,
  - техническа и експлоатационна документация;
  - време на предаване;
  - съдържание на документите;
  - управление на версиите;
- управление на качеството;
- график за изпълнение на проекта.

В графика изпълнителят трябва да опише дейностите и стъпките за тяхното изпълнение максимално детайлно, като покажат логическата връзка между тях. В графика трябва да са посочени датите за предаване на всеки от документите, изготвени в изпълнение на проекта.

#### **5.4. Управление на риска**

Изпълнителят трябва да предложи подход за управление на риска, който ще прилага при изпълнението на проекта.

Изпълнителят трябва да представи и списък с идентифицираните от Възложителя рискове с оценка на вероятност, въздействие и мерки за реакция.

През времето за изпълнение на проекта Изпълнителят трябва да следи рисковете, да оценява тяхното влияние, да анализира ситуацията и да идентифицира (евентуално) нови рискове.

В хода на изпълнение на проекта Изпълнителят следва да поддържа актуален списък с рисковете и да докладва състоянието на рисковете.

При изготвянето на списъка с рискове Изпълнителят следва да вземе предвид следните идентифицирани от Възложителя рискове:

- ✦ Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработка на настоящата обществена поръчка;
- ✦ Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
- ✦ Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
- ✦ Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
- ✦ Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка;
- ✦ Грешки при разработване на функционалностите на системата;
- ✦ Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;
- ✦ Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;
- ✦ Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
- ✦ Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

## **6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

Изпълнителят трябва да използва подход за изпълнение на проекта, като включи минимум следните етапи:

### **6.1. Анализ на данните и изискванията и подготовка на детайлна техническа спецификация**

### Функционален обхват на проекта

- Разработка на нови функционалности на Системата и надграждане на съществуващи
  - Разработка на нови регистри и надграждане на съществуващи. Актуализиране на модела на данните и системата за управление на базата данни (СУБД).
- В процеса на бизнес анализ да бъдат изследвана съвместимостта на бизнес процесите на Възложителя с вече одобрени оптимизирани референтни модели за предоставяне на услуги и нормативни изисквания [на Базисен модел за Комплексно административно обслужване](#) в държавната администрация. При наличие на разработени модели за предоставяне на услуги по „Епизоди от живота“ и „Събития от бизнеса“, които включват услуги, предоставяни от Възложителя, да бъдат съобразени нуждите от модификации в референтните модели, за да се постигне подобряване на времето и намаляване на административната тежест при комплексно обслужване, спрямо предоставянето на отделните услуги поединично;
- *[Неприложимо]* В случай, че се касае за административни услуги, те трябва да бъдат разграничени на базата на разлики в бизнес процесите и да не бъдат генерализирани и/или обобщавани на базата на типа на действие (например, ако Системата издава няколко различни вида удостоверения, с които се удостоверяват различни обстоятелства, административните услуги трябва да бъдат регистрирани отделно);
- *[Неприложимо]* Удостоверителните административни услуги трябва да бъдат регистрирани и като вътрешни административни услуги и да бъде реализирана възможност за предоставянето на тези услуги като вътрешни електронно административни услуги за нуждите на комплексното административно обслужване чрез служебен онлайн интерфейс.

#### **6.1.1 Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа при разработка, надграждане или внедряване на информационна система**

Изпълнителят трябва да следва [Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчника за прилагане на методологията](#), приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30 септември 2013 г.;

- Трябва да бъде предвидена фаза на проучване, по време, на която да се дефинират потребителските нужди, да се проведат предварителни тестове с потребители и да се изработи план, по който да се адресират идентифицираните нужди;
- Необходимо е да бъде направен анализ на текущото състояние на данните, които ще се обработват, по отношение на тяхната изчерпателност, пълнота и качество, да се направи оценка на възможността за въвеждане на данни и обстоятелства в регистри, съгласно изискванията на нормативната уредба. Да се предложи модел на данните, съдържащ описание на основните таблици и схематично представяне на връзките между тях;

- В процеса на анализа трябва да се разгледа възможността обменът на данни да се основава на общи стандарти, т.е. условия за използване, формат на данните, машинна четимост, метаданни, споделени речници/таксономии, честота, детайлност и задължителни атрибути. Задължителното прилагане би гарантирало изпълнението на изискванията за повторни потребители и доставчици на данни.

- Трябва да бъде направен анализ, оценка и описание на работните процеси, заложен в нормативната уредба, да бъде предложена организационна архитектура на базата, на която да бъдат разработени и оптимизирани основните функционалности на Системата.

- Трябва да бъдат предвидени периодични продуктови тествания по време на разработката и внедряването на Системата, с извадка (фокус-група) от бъдещите потребители на Системата, чрез които да се изпита и оцени използваемостта на услугите и потребителските интерфейси, както и за да бъдат отстранени затруднения и несъответствия със спецификацията;

- Трябва да се спазват нормативните изисквания за еднократно събиране и повторна употреба на данни в държавната администрация (съгласно АПК и ЗЕУ) и в разработените бизнес процеси да не се изискват данни за заявителя и/или за получателя на услугата, които могат да се извлекат автоматично в процеса на електронна идентификация чрез Центъра за електронна идентификация или на база на ЕГН от КЕП. При необходимост изпълнителят трябва да предложи на Възложителя адекватни промени в нормативната уредба, които да хармонизират съответните секторни нормативни изисквания с общите разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за електронно управление, Закона за електронния документ и електронния подпис и приложимите подзаконови актове, ако действащата нормативна уредба изисква:

- изрично попълване на типов структуриран електронен формуляр, върху който потребителите трябва да се подпишат собственоръчно и/или който да приложат като изискуем документ при заявяването на електронна административна услуга;
- изрично деклариране или обявяване на обстоятелства или данни, които се администрират и/или удостоверяват от други държавни органи и могат да бъдат получени по служебен път, включително и автоматизирано през съответни интеграционни интерфейси;
- други нормативни изисквания, които водят до неоптимални или ненужно бюрократични процеси, които биха могли да бъдат оптимизирани при заявяване и предоставяне на електронни административни услуги;

### **6.1.2 [Неприложимо] Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по заявяване на електронни услуги и електронни административни услуги (съгл. §1, т.2 от ЗЕУ) в зависимост от заявителя**

- Предвидените за разработка и внедряване електронни административни услуги трябва да бъдат регистрирани предварително в Регистъра на услугите към Административния регистър

(съгласно чл. 61 от Закона за администрацията). Услугите, които ще бъдат надградени, и новоразработените услуги трябва да отговарят на изискванията за електронни услуги с минимално Ниво 4, където е приложимо (т.е. услугата изисква заплащане на такса), или Ниво 3, в случаите, в които за предоставяне на услугата не се изисква заплащане на такса; Дефинициите за нивата на електронизация на административните услуги са регламентирани в Наредбата за административния регистър към Закона за администрацията;

- При разработката на информационна система, чрез която се предоставят ЕАУ, да се предвиди изцяло автоматизираното им предоставяне, като се определи задължителното минимално ниво на електронизация на ЕАУ, съгласно т. 1.3 от техническата спецификация, както и нивото на осигуреност на средствата за електронна идентификация при заявяване на ЕАУ, определено съгласно [Методика за определяне от лицата по чл. 1, ал. 1 и 2 от ЗЕУ на средствата за електронна идентификация, които се използват при заявяване на ЕАУ и тяхното ниво на осигуреност](#), и получаване на резултата от нея.

- При анализа трябва да се има предвид, ако АО предоставя ЕАУ от ниво 4, изискваща такса за плащане, тя е с намалена такса спрямо таксата за присъствено заявяване и предоставяне, ако при прилагането на методиката за определяне на разходоориентиран размер на таксите по чл. 7а на Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност се установи различен размер на разходите, съгласно чл.10а, ал 2 от ЗЕУ.

- Трябва да се разработят информативни текстове за всяка услуга, които включват като минимум:

- условия за предоставяне на услугата;
- срокове за предоставяне на услугата;
- такси за заявяване и съответно предоставяне на услугата;
- начини за получаване на услугата;
- резултат от предоставяне на услугата;
- отказ от предоставяне на услугата.

- Информативните текстове за всяка услуга трябва да бъдат достъпни за потребителите още като първа стъпка от заявяването на услуга;

- Тарифирането на услугите трябва да бъде реализирано така, че Системата да съхранява всички версии на тарифите за услуги (от дата до дата) и да прилага съответната тарифа, в зависимост от момента, в който е заявена дадена услуга;

- Трябва да бъде оптимизиран потребителският път от влизане на сайта до заявяване и получаване на услуга и пътят от регистрация на нов потребител до заявяване и получаване на услуга;

- При оптимизацията на потребителския път трябва да се отчита всяко действие от страна на потребителя (натискане на бутон, въвеждане на данни, прочитане на текст и пр.), което може да се спести.

- Съгласно действащата нормативна уредба допустимите заявители на електронни административни услуги могат да бъдат разделени в няколко групи, като процесите по заявяване на ЕАУ и необходимите процеси по установяване на допустимостта на заявлението зависят от множество фактори. Трябва да бъде обърнато специално внимание на спецификите в процесите в зависимост от качеството, в което действа заявителят, за да се постигне максимална оптимизация на процеса, като същевременно се защити сигурността на търговския и гражданския оборот.

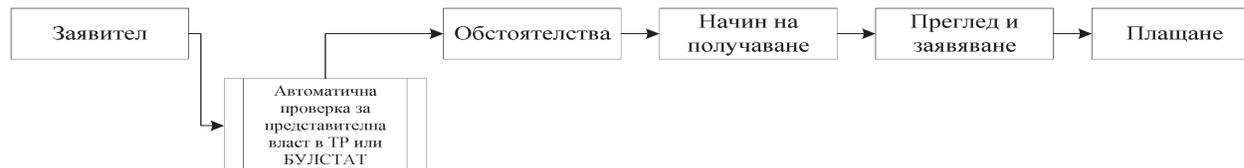
- Предоставянето на ЕАУ от административните органи на гражданите и бизнеса да се извършва през Портала на електронното управление чрез хоризонталната система за е-форми, като се използва Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на ЕАУ.

В приложената диаграма са показани възможни разлики в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ:

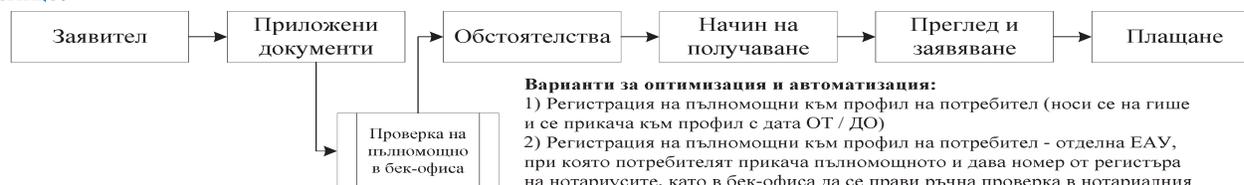
**Процес по заявяване „в лично качество“:**



**Процес по заявяване на услуга като законен представител на юридическо лице:**



**Процес по заявяване на услуга като пълномощник на физическо или юридическо лице:**



**Варианти за оптимизация и автоматизация:**

- 1) Регистрация на пълномощни към профил на потребител (носи се на гише и се прикача към профил с дата ОТ / ДО)
- 2) Регистрация на пълномощни към профил на потребител - отделна ЕАУ, при която потребителят прикача пълномощното и дава номер от регистъра на нотариусите, като в бек-офиса да се прави ръчна проверка в нотариалния регистър на пълномощните „Единство“, преди да се активира)

**ВАЖНО:** Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощните, воден от нотариалната камара!

**Процес по заявяване на услуга като длъжностно лице:**



**Варианти за оптимизация и автоматизация:**

- 1) ЧСИ / ДСИ прикачва сканирано решение по изпълнително дело и го подписва с КЕП, декларирайки, че е вярно с оригинала
- 2) Бек-енд системата проверява автоматично, дали има редовно регистриран ЧСИ / ДСИ в регистъра на камарата

**ВАЖНО:** Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощните, воден от нотариалната камара!

В приложената таблица са представени спецификите и разликите в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ, които трябва да бъдат отразени при реализацията на Системата:

Вид заявител	Особености	Специфични процеси
<b>Физическо лице за собствени нужди</b>	Заявява ЕАУ за лични нужди от свое име. Това е най-простият за реализиране случай	Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация, ако има такива - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и три имена или анонимно.
<b>Законен представител на юридическо лице</b>	Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на юридическо лице, на което е законен представител (т.е. заявителят е вписан като представляващ юридическото лице в съответен регистър)	Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и автоматична проверка за представителна власт в ТР/ БУЛСТАТ/ ЦРЮЛНЦ.
<b>Пълномощник на ФЛ или ЮЛ</b>	Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на физическо или юридическо лице, което го е упълномощило (т.е. заявителят трябва да разполага с пълномощно, което му дава необходимия обем и обхват на представителна власт, за заявяване и/или получаване на съответната услуга)	Услугата може да бъде предоставена само след проверка на представителната власт в Регистъра с пълномощни на Нотариалната камара, чрез проверка в Регистъра на овластяванията по смисъла на ЗЕИ или при създадена възможност за регистриране на пълномощни към профила на потребителя или за заявяване на услугата. Пълномощник може да бъде и посредник за предоставяне на ЕАУ по реда на ЗЕУ, в т.ч. Центрове за комплексно административно обслужване.
<b>Длъжностно лице (ЧСИ / ДСИ)</b>	Заявява ЕАУ, за да изпълни определени свои задължения като длъжностно лице спрямо друго физическо или юридическо лице, за което следва да има съответен правен интерес.	Услугата може да бъде предоставена само след проверка на длъжностното лице в съответния регистър (ЧСИ/ ДСИ) и на правния интерес чрез изискване за декларирането му чрез изрична декларация, подписана с КЕП, и

		прилагане на копие от решение по изпълнително дело.
--	--	---

### **6.1.3 [Неприложимо] Изисквания за оптимизиране на процесите по подаване на декларации, изискуеми в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила**

▪ Системата трябва да поддържа номенклатура с редактируеми шаблони на декларации, които да бъдат достъпни за актуализация за администраторите на Системата; Трябва да се поддържа история на версиите на шаблоните и да няма възможност за перманентно премахване/изтриване на шаблони, а само смяна на статуса им и публикуване на нова версия;

▪ Ако даден бизнес процес изисква подаване на декларация от страна на заявител на услуга, при достигане на съответната стъпка от процеса Системата трябва:

- да попълва автоматично всички персонални данни на заявителя в електронна форма, генерирана на база на съответния шаблон на декларация;
- да дава възможност на потребителя за избор на съответните обстоятелства, които може да декларира (ако шаблонът на декларацията предвижда възможност за деклариране на опционален набор от предефинирани обстоятелства);
- да изисква потвърждение на обстоятелствата от страна на потребителя;
- в случай че декларацията трябва да се попълни от лице, различно от заявителя, тя да може да се прикачи като електронно подписан документ или по електронен път да бъде отправяна покана към декларатора за електронно подписване.

▪ Всяка попълнена електронна декларация трябва да се прикачи автоматично от Системата към заявлението и да бъде подписана заедно с него от потребителя с електронен подпис, освен в случаите, когато заявителят и деклараторът са различни лица и декларацията е подписана отделно от декларатора.

### **6.1.4 [Неприложимо] Изисквания към регистрите и предоставянето на административните услуги**

▪ Всяка удостоверителна административна услуга в обхвата на Системата трябва да бъде достъпна като вътрешноадминистративна електронна услуга чрез уеб-услуга, като комуникацията се подписва с електронен печат на институцията и с електронен времеви печат по смисъла на Регламент (ЕС) 910/2014;

▪ Всяка услуга, за която се допуска представителна власт, трябва да бъде интегрирана с Регистъра на овластяванията по смисъла на Закона за електронната идентификация;

▪ Системата не трябва да съхранява данни, на които възложителят не е първичен администратор, в случай че данните могат да бъдат извлечени в реално време от регистър на

съответния първичен администратор при възможност чрез интеграционната шина за обмен на справочна и удостоверителна информация.

▪ Всички електронни административни услуги, предоставяни от административните органи на гражданите и бизнеса трябва да се заявяват през Портал за електронно управление.

▪ При предоставянето на ЕАУ е необходимо Изпълнителят да осъществи интеграция с хоризонталните системи на електронното управление.

### За Дейност 1:

- Изготвяне на техническа документация за внедряване на мигрираните системи в новата системна среда, която да включва описание на всички необходими изчислителни ресурси, технически средства и базов софтуер, необходимата мрежова свързаност и всички връзки към услуги, предоставяни от АВ или от външни доставчици на услуги;
- Изготвяне на План за обучение на до 10 (десет) служители от АВ, които ще изпълняват функции по наблюдение и администриране на системата в изградената по проекта нова системна среда.

Изготвената от Изпълнителя техническа документация за внедряване на мигрираните системи в новата системна среда се съгласува между заинтересованите страни. **Агенция по вписванията, съгласно този документ, ще осигури необходимите технически и системни програмни средства и инфраструктура за изграждане на тестовата и продукционна среда по настоящия проект, с инсталиран и конфигуриран в тези среди системен софтуер (ОС, СУБД и др.).**

### За Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6 и Дейност 7 :

- Анализ на функционалността на всеки от включените в Дейност 4 или Дейност 5 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ и дефиниране на детайлни функционални изисквания;
- Описание на бизнес процесите и функциите в съответно включените в Дейност 4 или Дейност 5 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ;
- Подробно описание на потребителите (основни роли, идентифицирани за потребителите, съобразно бизнес функциите, които реализират и

взаимодействията със системата) за всеки от включените в Дейност 4 или Дейност 5 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ;

- Изготвяне на прототип на потребителски интерфейс за включените в Дейност 4 или Дейност 5 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ, където е приложимо;
- Проектиране на системна архитектура на ИС на ТРРЮЛНЦ, която е базирана на микроуслуги и позволява инсталирането на модулите на системата в платформа за управление и оркестрация на контейнери. Резултатите се отразяват в документ „Детайлна техническа спецификация на изискванията“, който се допълва и предава при изпълнението на всяка от посочените Дейности.
- Проектиране на миграция на базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код.
- Изпълнителят следва да документира изискванията за извеждане на документите от БД на ИС на ТРРЮЛНЦ (Дейност 6) в документен сървър, както и да предложи процедура за изпълнението на тази дейност.
- Изпълнителят следва да документира изискванията за създаването на нов модул по Дейност 7, който да поеме функциите на съществуващата интеграция на ИС на ТРРЮЛНЦ с външни абонати.
- Изготвяне на „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ за включените в обхвата на съответната Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6 или Дейност 7 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ. Документът „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ е основа за разработка на приложния софтуер на конкретната подсистема/модул.

Документите „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ и „Детайлна техническа спецификация на изискванията“ подлежат на одобрение от Възложителя и Агенция по вписванията. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя и/или Агенция по вписванията, Изпълнителят е длъжен да ги отрази в документа в срок не по-късно от 10 (десет) работни дни.

### **За Дейност 2:**

Доколкото дейността има за цел осъвременяване на приложния софтуер на Модул „Плащания“, съгласно разработената „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ в обхвата на Дейност 4 от техническата спецификация за ТР по проект №

BG05SFOP001-1.002-0003: „Надграждане на Търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между търговските регистри в Европейския съюз, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с имотен регистър, единна входна точка и прехвърляне на централния регистър на особените залози“, изпълнен от АВ, то етап **„Анализ на данните и изискванията и подготовка на детайлна техническа спецификация“** на изпълнение от проекта е неприложим за Дейност 2.

### За Дейност 3:

Доколкото дейността има за цел **осъвременяване на приложния софтуер на ЕПЗЕУ и на включените в него портали**, съгласно разработената „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ в обхвата на Дейност 4 от техническата спецификация за ТР по проект № BG05SFOP001-1.002-0003: „Надграждане на Търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между търговските регистри в Европейския съюз, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с имотен регистър, единна входна точка и прехвърляне на централния регистър на особените залози“ и на РЕАУ, съгласно разработената „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ в обхвата на Дейност 3 от техническата спецификация за ИР по проект № BG05SFOP001-1.002-0004: “Надграждане на Имотния регистър за интеграция с Кадастралния регистър и предоставяне на допълнителни е-услуги“, и двата изпълнени от АВ , то етап **„Анализ на данните и изискванията и подготовка на детайлна техническа спецификация“** на изпълнение от проекта е неприложим за Дейност 3.

Изпълнителят следва да проектира и да изпълни миграция на базата данни на РЕАУ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код.

Изпълнителят следва да проектира и да изпълни миграция на базата данни на модул “Плащания” от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код.

### За Дейност 8, Поддейност 8.1, 8.2 и 8.3 :

Изпълнителят трябва да изготви детайлна техническа спецификация, която подлежи на одобрение от Възложителя. В детайлната техническа спецификация трябва да са

описани всички изисквания за реализирането на системата. Изготвянето на детайлната техническа спецификация включва следните основни задачи:

- Определяне на концепция на информационната система на базата на техническата спецификация;
- Дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в Системата;
- Дизайн на информационната система, хардуерната и комуникационната инфраструктура;
- Изготвяне на план за техническа реализация;
- Определяне на потребителския интерфейс.

Изпълнението на задачите изисква дефиниране на модели на бизнес процеси, модели на стандартни справки и анализи, модели на печатни бланки, политика за сигурност и защита на данните, основни изграждани блокове, транзакции, технология на взаимодействие, мониторинг на системата, спецификация на номенклатурите, роли в системата и други. При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартен език за описание на бизнес процеси – BPMN.

Детайлната техническа спецификация подлежи на одобрение от Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят е длъжен да ги отрази в Детайлната техническа спецификация в срок не по-късно от **10** работни дни

#### **За Дейност 8, Поддейност 8.4**

Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модулите на регистър БУЛСТАТ, мигриране на базата данни на ИС на регистър БУЛСТАТ от Oracle на PostgreSQL, и внедряването им в изградената по Дейност 1 системна среда. Модулите могат да бъдат мигрирани поетапно, което следва да се уточни в документ „Детайлна техническа спецификация“.

#### **За Дейност 9:**

Доколкото дейността има за цел осъвременяване на приложния софтуер на BRIS, съгласно разработената „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ в обхвата на договор с предмет „Надграждане на информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ТРРЮЛНЦ) в съответствие с европейското законодателство (BRIS 3) за нуждите на Агенция по вписванията (АВ)“, изпълнен от АВ, то етап „Анализ на данните и изискванията и подготовка на детайлна техническа спецификация“ на изпълнение от проекта е неприложим за Дейност 9.

Изпълнителят следва да проектира и за изпълни миграция на базата данни на BRIS от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код.

## **6.2. Разработване на софтуерното решение**

### **За Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7, Дейност 8 и Дейност 9:**

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

- Разработка на програмните модули на всеки от включените в Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6 и Дейност 7 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ, съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и одобрената от Агенция по вписванията съответна за Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6 и Дейност 7 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“;
- Развитие и конфигуриране за работа в предоставената за Дейност 1 нова системна среда, приложния софтуер на ЕПЗЕУ и на включените в него портали, разработен съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, изготвен в обхвата на Дейност 4 от техническата спецификация за ТР по проект № BG05SFOP001-1.002-0003: „Надграждане на Търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между търговските регистри в Европейския съюз, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с имотен регистър, единна входна точка и прехвърляне на централния регистър на особените залози“, изпълнен от АВ;
- Развитие и конфигуриране за работа в предоставената за Дейност 1 нова системна среда, приложния софтуер на РЕАУ, разработен съгласно

изискванията на настоящото Техническо задание и документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, изготвен в обхвата на Дейност 3 от техническата спецификация за ИП по проект № BG05SFOP0011.002-0004: „Надграждане на Имотния регистър за интеграция с Кадастралния регистър и предоставяне на допълнителни е-услуги“, изпълнен от АВ;

- Развитие и конфигуриране за работа в предоставената за Дейност 1 нова системна среда, приложния софтуер на модул „Плащания“, разработен съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, изготвен в обхвата на Дейност 4 от техническата спецификация за ТР по проект № BG05SFOP001-1.002-0003: „Надграждане на Търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между търговските регистри в Европейския съюз, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с имотен регистър, единна входна точка и прехвърляне на централния регистър на особените залози“, изпълнен от АВ;
- Развитие и конфигуриране за работа в предоставената за Дейност 1 нова системна среда, приложния софтуер на регистър Булстат по Дейност 8“;
- Развитие и конфигуриране за работа в предоставената за Дейност 1 нова системна среда, приложния софтуер на BRIS, разработен съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, изготвен в обхвата на договор с предмет „Надграждане на информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ТРПЮЛНЦ) в съответствие с европейското законодателство (BRIS 3) за нуждите на Агенция по вписванията (АВ)“, изпълнен от АВ;
- Провеждане на вътрешни тестове на приложния софтуер в тестова среда на разработчика;
- Изготвяне на План за приемателно тестване и приложена към него Тестова спецификация с детайлни сценарии, за провеждане на приемателните

тестове от етап „Тестване“ на приложния софтуер в обхвата на всяка от Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7 и Дейност 9, които следва да бъдат одобрени от Агенция по вписванията;

- Изготвяне на План за внедряване на приложния софтуер в обхвата на Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7 и Дейност 9, в продукционната среда по проекта в АВ, подготвена по Дейност 1.

За Поддейност 8.4 изпълнителят трябва да изготви „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ за модулите на регистър БУЛСТАТ и да опише подход за поетапното им мигриране, и внедряването им в изградената по Дейност 1 системна среда.

### **6.3. Тестване**

#### **За Дейност 1**

Изпълнителят провежда тестове за проверка на готовността на тестовата среда в АВ за управление на контейнери, за изпълнение на дейностите по приемателно тестване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер.

#### **За Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7 и Дейност 9**

Изпълнителят трябва да проведе тестване на софтуерното решение в изградената за целта тестова среда (по Дейност 1), за да демонстрира, че изискванията са изпълнени. Изпълнителят трябва да предложи и опише методология за тестване, която ще използва в план за тестване с описание на обхвата на тестването, вид и спецификация на тестовете, управление на дефектите, регресионна политика, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.

Изпълнителят провежда тестове на процедурата за миграция на базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на регистър БУЛСТАТ, модул „Плащания“, BRIS и PEAY от СУБД Oracle към СУБД Postgre SQL, както и на процедурата за извеждане на документите от БД на ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър.

### [За Поддейност 8.1, Поддейност 8.2 и Поддейност 8.3](#)

Изпълнителят трябва да проведе тестване на софтуерното решение в създадена за целта тестова среда, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени.

За Дейност 8.4 Изпълнителят трябва да проведе тестване на софтуерното решение в изградената за целта тестова среда (по Дейност 1), за да демонстрира, че изискванията са изпълнени.

## **6.4. Внедряване**

### [За Дейност 1](#)

Изпълнителят провежда тестове за проверка на готовността на експлоатационната среда за управление на контейнери, за изпълнение на дейностите по внедряване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер.

### [За Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7 и Дейност 9](#)

Изпълнителят трябва да внедри софтуерното решение в създадената по Дейност 1 продукционна среда на системата в Агенция по вписвания.

Изпълнителят чрез процедурата за миграция на базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на регистър БУЛСТАТ, модул „Плащания“, BRIS и PEAY от СУБД Oracle към СУБД Postgre SQL, зарежда цитираните БД в новата системна среда.

За поддейност 8.1, 8.2 и 8.3 изпълнителят трябва да внедри софтуерното решение в продукционна среда на системата в Агенция по вписвания.

## **6.5. Обучение**

### [За Дейност 1](#)

Изпълнителят трябва да организира и да проведе обучения по Дейност 1 за следните групи потребители, които ще администрат и наблюдават работата на системата за управление на контейнери:

- Администратори – до 10 човека.

За провеждане на обученията Агенция по вписванията осигурява зала и необходимите технически средства (персонални компютри, проектор и т.н). Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка следните ресурси:

- Учебни материали
- Лектори.

В случай, че заинтересованите страни се договорят за дистанционно провеждане на обучението във виртуална среда, същата се осигурява от Изпълнителя, като и обучението се организира от него. Възложителят осигурява техническите средства за достъп до тази среда.

## **6.6. Гаранционна поддръжка**

### **ТРРЮЛНЦ**

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от минимум 24 месеца след внедряване в експлоатация на приложния софтуер в обхвата на на всяка от Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4, Дейност 5, Дейност 6, Дейност 7 и Дейност 9 по проекта.

### **Регистър БУЛСТАТ**

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от минимум 24 месеца след внедряване в експлоатация на приложния софтуер в обхвата на на всяка от Поддейност 8.1, Поддейност 8.2, Поддейност 8.3 и Поддейност 8.4, по проекта.

Обслужването на предоставените по Дейност 1 ресурси от АВ за изграждане на тестова и продукционни среди за целите на настоящия проект, в т.ч. техническите и системни програмни средства и лицензи за изграждането им, не се включват в дейностите по гаранционна поддръжка.

При необходимост, по време на гаранционния период трябва да бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Агенция по вписванията, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в Детайлната функционална спецификация на изискванията.

Приоритетите на проблемите се определят от Агенция по вписванията в зависимост от влиянието им върху работата на администрацията. Редът за отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

### **6.6.1. Обхват на дейностите по гаранционна поддръжка**

Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп за приемане на телефонни и e-mail съобщения.

Дейностите по гаранционна поддръжка трябва да включват следния минимален обхват:

- Извършване на диагностика с цел осигуряване на правилното и безпроблемно функциониране на Системата;
- Регистриране на инцидент в Система за управление на инциденти и проблеми;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните и/или хардуерните модули;
- Възстановяването на работоспособността на Системата при евентуален срив;
- Предоставяне на консултации за идентифициране на проблеми в конфигурацията на ИТ средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи);
- Регулярен мониторинг на неразрешените инциденти, дефиниране на проблеми и оценка на ефектите върху договорените параметри на качеството за наличност и достъпност на Системата;
- Пълно документиране на разрешените инциденти, включително предприетите стъпки за разрешаването им, точното им класифициране, обратна връзка със засегнатите потребители относно предложеното решение, общо изразходвано време за разрешаване;
- Актуализация на документацията при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.

За целите на дейността е необходимо да бъдат изготвени от Изпълнителя и одобрени и подписани от Възложителя:

- Споразумение за нивото на предоставяните услуги към потребителите на информационни ресурси на АО (SLApm), в които са определени приоритетите за спешно обслужване;
- Параметрите на качество на обслужване на Системата, съобразени с минималните изисквания към параметрите на качеството от т. 6.7.5;
- Комуникационни, анализаторски и документационни средства, с които функционалните звена идентифицират, анализират, проследяват и документират възникването и отстраняването на неработоспособността на информационната система.

### **6.6.2. Управление на инциденти (incident management)**

С цел осигуряване на работоспособността на Системата и повишаване на качеството на обслужване на потребителите ѝ в етапа на нейната експлоатация, Изпълнителят трябва да разработи процедури за бързо и ефективно регистриране на възникнали инциденти и безпроблемно им отстраняване.

Чрез процедурата за управление на инциденти се подпомага и координира работата на въвлечените в тази дейност функционални звена, които изпълняват следните задачи:

**I-во ниво на поддръжка** – за изпълнение на тези дейности се сформира екип от експерти на Възложителя или дейността се поема от екип на Изпълнителя. Задачите на екипа са да извършва дейности по наблюдение на Системата, регистриране, описание и обслужване на инциденти с цел улесняване идентифицирането на причините за

възникване, първоначален анализ и класифициране на инциденти, ескалиране на заявки към II-ро ниво поддръжка, документиране на дейностите и изготвяне на доклади.

**II-ро ниво на поддръжка** – екипът се сформира от експерти на Изпълнителя или от експерти на Възложителя и Изпълнителя, които разглеждат, анализират и отстраняват всички възникнали инциденти при спазване на процедурата. Екипът изпълнява следните задачи: обслужване на ескалираните от I-во ниво на поддръжка инциденти, анализирани и класифициране на инциденти, разследване и диагностика на инцидента и установяване на средствата и каналите за разрешаване, разрешаване на инцидента и възстановяване на оперативността на всички засегнати компоненти, създаване на база данни за начинът на разрешаване на инцидентите, съдържаща информация както за временните решения (work around), така и за искания за промени;

**III-то ниво на поддръжка** – екипът се сформира от експерти на Изпълнителя, които разрешават инцидент, ескалиран от екипа на II-ро ниво на поддръжка, осигуряват безпроблемното функциониране на Системата, проактивно изследват инцидент с цел откриване на конкретната причина за възникването му, правят предложения за промени в компонентите, свързани с решаването на регистрирани проблеми, предоставят информация за процеса по управление на проблемите (Problem Management) относно взимане на мерки за предотвратяване повторемостта на инцидентите.

Процесът на управление на инциденти се осъществява чрез използване на Система за управление на заявки (Service/ Help Desk), собственост на Възложителя или Изпълнителя, която гарантира разпознаването им, тяхната проследимост и причините за възникването им, позволява документиране, комуникиране и одобрение по идентификация, разследване и отстраняване на причини за възникване на инциденти и проблеми.

### **6.6.3. Управление на проблеми (УП) (problem management)**

В етапа на гаранционна поддръжка се включва процеса по управление на проблеми, целта на който е да минимизира и/или елиминира влиянието на инцидентите, причинени от грешки възникнали в компонентите на системите, платформите, функционалните звена и/или процесите, имащи пряко или косвено отношение към влошаване или невъзможност за предоставяне на услугите към крайните потребители. При УП, екипът от експерти на Изпълнителя трябва:

- да се фокусира върху идентифицирането на причините за възникване на инциденти (root-cause analysis), повторемостта на идентичните събития и инциденти, които водят до появата и съществуването на грешки.
- да извършва всички необходими дейности за диагностициране и анализирани на причините за възникване на инцидентите и определя начините и методите за разрешаване на проблемите, да дефинира, прилага и да носи пряка отговорност за прилагането на подходящи контролни процедури (Change Management/ Release Management) с цел безпроблемно и качествено имплементиране на одобреното постоянно или временно (work around) решение.

- да поддържа база данни инструмент за работа с нея, в която се вписват всички проблеми и съответните им решения (Knowledge Management and Known Error Data Base).
- да обхване двата основни процеса – реактивно и проактивно управление на проблемите, който е част от процеса на непрекъснато подобряване на услугите (Continuous Service Improvement).

#### 6.6.4. Управление на качеството при отстраняване на инциденти и проблеми. Параметри на качеството.

Чрез гаранционната поддръжка Изпълнителят трябва да осигури гарантиране на работоспособността, на мрежовата и информационната сигурност, да поддържа непрекъснатост на работата на Системата, с което се обезпечават неприкосновеността и сигурността на обработваната информация.

Параметрите на качеството на услугите, които Изпълнителят предлага в етапа на гаранционна поддръжка се изпълняват съгласно споразумение за нивото на предоставяните услуги към потребителите на АО (SLApm).

#### 6.6.5. Минимални изисквания към параметрите на качеството

Системата трябва да работи в режим 7/24/365. Конкретните параметри, свързани с достигането на необходимото ниво на работоспособност през гаранционния период, са дадени в Таблицы от 1 до 5.

Таблица 1

Наличност на Системата в проценти и часове на годишна база				
Система	В рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на Системата в работно време за една година	Извън рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на Системата в извън работно време за една година
	99,50%	<15 часа	98,00%	<116 часа

Таблица 2

Планиране на прекъсвания (планирана недостъпност) на Системата
Продължителност на планирана недостъпност

< 1 час	от 1 до 6 часа	от 6 до 11 часа
По всяко време	Извън работните часове	В почивни дни или по време на официални празници
<p><b><u>Забележка:</u></b></p> <p>(а) Ако планираното прекъсване може да надхвърли 11 часа трябва да се раздели на две (или повече прекъсвания), които не превишават 11 часа. При обективна невъзможност да бъдат спазени посочените 11 часови интервали на прекъсване, Възложителят може да ги увеличи за конкретно планирано прекъсване.</p> <p>(б) Цитираните в таблицата данни и системи са актуални към датата на изготвяне на настоящия документ. При настъпили промени, системите ще бъдат актуализирани.</p>		
<p><b><u>Важно:</u></b> Обявяването на планирано прекъсване става посредством уведомяване на Възложителя минимум 7 работни дни предварително. Уведомяването трябва да съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- засегнатата/и система/и;</li> <li>- начална дата и час;</li> <li>- крайна дата и час; - причина.</li> </ul>		

Таблица 3

Приоритети	
Приоритет	Въздействие върху работните процеси

1 Критичен	<p><u>Критично влияние</u> върху работните процеси. Изисква незабавно действие, като работата продължава до неговото отстраняване.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пълно прекъсване на една или повече ЕАУ, предоставяни от администрацията, прекъсване работата на регистри, приложни програмни интерфейси;</li> <li>• Недостъпност до предоставяни през функционалността на Системата ЕАУ, които пряко и съществено засягат ключови или голям брой клиенти;</li> <li>• Висок риск от финансови загуби и/или засягане на имиджа на администрацията или негови контрагенти;</li> <li>• Създава висок риск за компрометиране на информация в Системата;</li> <li>• Нарушена комуникация в инфраструктурата на държавната администрация и с други държавни членки на ЕС или на аналогични системи;</li> <li>• Риск за съществено прекъсване или излизане от строя на Системата;</li> <li>• Критична функционалност не функционира нормално или има критично и негативно отражение върху операциите на потребителите или системната среда във ведомство на Възложителя или в имиджа на същото или е възникнало непланирано преустановяване на достъпността.</li> </ul>
2 Висок	<p><u>Съществено влияние</u> върху работните процеси. Изисква ангажиране на необходимите ресурси за отстраняването на проблема, като работата продължава в нормалните работни часове до неговото отстраняване.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Влошаване на качеството на предлагана услуга или достъп до такава, без пълно прекъсване;</li> <li>• Създаване на сериозен риск от възникване на инцидент с критичен приоритет;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Критична функционалност функционира непълноценно или има силно неблагоприятно отражение върху работните процеси вследствие на неприемлива производителност или генериране на грешни данни.</li> </ul>
3 Среден	<p><u>Несъществено влияние</u> върху работните процеси. Изисква ангажиране на необходимите ресурси за отстраняване на проблема, като работата за неговото отстраняване е не-повече от 7 работни дни.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ограничено въздействие върху работата на Системата, което засяга или създава неудобство за изпълнение на отделни функции, без да има цялостно отражение върху функциите ѝ. Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на инцидент от по-високо ниво.</li> <li>• Нормалната производителност на Системата или част от него е влошена, но по-голяма част от функционалната му способност е незасегната.</li> </ul>

4 Нисък	<p>Няма <u>пряко влияние</u> върху работните процеси в момента на възникването му. Изисква ангажирането на необходимите ресурси за отстраняване на проблема, като работата за неговото отстраняване е не-повече от 14 работни дни</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В момента липсва пряко влияние върху функционирането на Системата, но не решаването му в определен срок крие потенциален риск от възникване на инцидент с по-висок приоритет.</li> <li>• Обикновено се свързва с подобряване на функционирането на услуга, предоставяна от Системата или развитието ѝ.</li> <li>• Отстраняването се планира съвместно с Възложителя и е обект на средносрочно планиране. Възложителят може да изисква информация или помощ по възможните решения.</li> </ul>
---------	---

Таблица 4

Параметри на качеството при отстраняване на инцидент				
Приоритет на инцидента	Време за реакция, max	План за решение, max	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на инцидента, max
1	30 минути	2 ч.	В специална версия	6 часа
2	1 час	4 ч.	В специална версия	12 часа
3	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	7 работни дни
4	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	14 работни дни
<p>Забележки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приоритетите се определят от Възложителя, съгласно Таблица 3 „Приоритети“;</li> <li>• За инциденти от 1 и 2 приоритет, ако за времето на отстраняване на проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на Системата, Възложителят може да понижи приоритета на инцидента без да го закрива.</li> <li>• Всички, посочени в таблицата, времена започват да текат от момента на регистриране в Системата за управление на инциденти на Възложителя.</li> <li>• При обективна невъзможност да бъдат спазени сроковете в таблицата, Възложителят може да ги промени за конкретен инцидент;</li> </ul>				

Таблица 5

Параметри на качеството при отстраняване на проблем				
Приоритет на проблема	Време за реакция, max	План за решение, max	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на проблема, max
1	1 час	4 часа	В специална версия	24 часа
2	2 часа	24 часа	В специална версия	72 часа
3	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	7 работни дни
4	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	14 работни дни

Забележки:

- За инциденти от 1 и 2 приоритет, ако за времето на отстраняване на проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на Системата, Възложителят може да понижи приоритета на инцидента без да го закрива.
- Всички, посочени в таблицата, времена започват да текат от момента на регистриране в Системата за управление на инциденти на Възложителя.

#### 6.6.6. Управление на промените (Change management)

В техническото си предложение участниците трябва да предложат метод за управление на промените, които ще прилагат при изпълнението на поръчката, съобразявайки се с описаните по-долу изисквания.

Управлението на промените цели да гарантира осигуряването на:

- ускорено и устойчиво развитие в условия на намален риск на работа на Системата;
- минимизиране на неблагоприятното въздействие върху потребителите при нормалната експлоатация на електронните услуги;
- навременното внедряване само на одобрени промени и с минимални грешки;
- ефект от промяната върху всички засегнати компоненти на Системата;
- всички спешни (критични) промени да са прегледани и одобрени;
- навременно и коректно информиране на ключовите заинтересовани лица относно всички аспекти на промяната.

Процесът включва:

- Дефиниране на необходимостта и обхвата на промяната;

- Съгласуване на необходимостта и обхвата на промяната със заинтересованите страни;
- Оценка на въздействието върху бизнес процеси, системна инфраструктура или приложен софтуер, необходимия финансов ресурс, ползите и рисковете свързани с промяната;
- Подаване и регистриране на искане за промяна в Системата за управление на промените на Възложителя;
- Приоритизиране на подадени искания за промяна на база изготвена обосновка относно функционалните и техническите изисквания, необходимите ресурси, законите и/или договорни изисквания, които налагат промяната;
- Мотивирано одобрение или отказ за одобрение на промяната;
- Планиране, управление и координиране на разработката на промяната. Изготвяне на план за разработка на промяната. В плана, ако е приложимо, се включват и дейности по конвертиране и/или миграция на данни, промени в други компоненти на Системата, засегнати услуги или инфраструктура обслужваща Системата, промени в архивиращи процедури и/или други промени, гарантиращи успешната реализация на промяната;
- Дефиниране, управление и координиране на спешните промени с цел минимизиране на вероятността за последващи инциденти, изработване на оценка на въздействието и одобряване след внедряването на спешната промяна. Създаване на процедура за предоставяне и прекратяване на необходимия достъп до системите и информационните активи за пускане в експлоатация на спешни промени;
- Документиране, контрол и отчитане на дейностите по изпълнение на промяната (включително документиране на отхвърлените промени, проследяване на статуса на одобрените промени и приключване на процеса на промяна) с цел гарантиране, че одобрените промени са внедрени, съгласно плана за внедряване на промяната;
- Актуализиране на системната документация и документацията на засегнатите работни процеси и процедури;
- Приемане на промяната и въвеждане в реална експлоатация, включва:
  - Изготвяне на план за въвеждане в експлоатация на промяната. Като в плана се включват при необходимост и дейности, които са извън обхвата на дейностите по настоящата техническа спецификация, но са пред условие за успешното реализиране на промяната. В този случай тези пред условия се ескалират до Възложителя за предприемане на действия по компетентност;
  - Дефиниране на тестови сценарии и критерии за приемане на промяната, подготовка на тестова среда и фактическо тестване на промяната;

- Провеждане на тестове по приемане;
  - Подготовка на експлоатационната среда чрез мигриране на всички промени от тестовата среда към експлоатационната (хардуер; мрежови ресурси; операционни системи; приложен софтуер; данни за настройка на системни параметри, номенклатури, вътрешни и/или външни интерфейси; транзакционни данни) и фактическо мигриране;
  - Подготовка на участниците (компоненти на Системата и потребители) в засегнатите от промяната работни процеси, осигуряване на канали за комуникация и обучение;
  - Компилиране на нова версия, инсталиране в реална среда и първоначално съпровождане.
- Приключване на промяната;
  - Отчитане на ползите и реалните ефекти от извършената промяна.

Искането за промяна може (допуска се) да се инициира и от двете страни (Възложител и Изпълнител). Упълномощени представители на Възложителя или Изпълнителя могат да инициират искане за промяна. Исканията за промяна се регистрират в Системата за управление на промени на Възложителя.

Регистрираните искания за промени се разглеждат от компетентни органи, където промените се преглеждат и се взема решение за съответното действие по тях. **Финансовите средства за изпълнение на промяната се осигуряват като допълнителни от Възложителя и не са част от финансирането по настоящата ОП.**

#### **6.6.7. Обхват на поддръжката**

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите и модулите;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са модифицирани или разработени в обхвата на проекта;
- Консултации за разрешаване на проблеми по предложената от Изпълнителя конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;
- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;

- Експертни консултации по телефон и електронна поща за системните администратори на Агенция по вписванията за идентифициране на дефекти или грешки в софтуера;
- Актуализация и предаване на нова версия на документацията на системата при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.

## 7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ,,

Всички информационни системи и софтуерните компоненти в администрацията, в т.ч. регистри, интернет страници, вътрешни информационни системи, потребителски интерфейси към съществуващи системи, системи за предоставяне на електронни административни услуги и за електронен документооборот, трябва да отговарят на изискванията на Закона за електронното управление, Закона за киберсигурност, Закона за достъп до обществена информация и Закона за достъп до пространствени данни и подзаконовата нормативна база към тях.

### 7.1. Функционални изисквания към информационната система

#### 7.1.1 Интеграция с външни информационни системи

За реализиране на основни бизнес процеси Системата трябва да поддържа интеграция в реално време с хоризонталните и централните информационни системи на електронното управление, както следва:

#### ***Интеграция с хоризонталните системи на ЕУ***

Интеграцията на Системата с хоризонталните системи за електронно управление се осъществява чрез разработване и внедряване на служебен интерфейс за обмен на данни, както следва:

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
-----	----------	-------------	------------

<b>F1</b>	Информационна система за електронна автентикация версия 2.0	Задължително, до влизане в сила на Националната схема за електронна идентификация по ЗЕИ.	Относимо за ИС на регистър БУЛСТАТ. ТРРЮЛНЦ е интегриран чрез ЕПЗЕУ с е-автентикация
<b>F2</b>	Информационна система за сигурни електронно връчване	Задължително, ако е приложимо.	
<b>F3</b>	Информационна система за електронно плащане	Задължително за информационни системи, чрез които се извършват плащания на такси за ЕАУ с ниво на електронизация 4 и други задължения.	Относимо за ИС на регистър БУЛСТАТ. ТРРЮЛНЦ е интегриран чрез ЕПЗЕУ с е-плащане
<b>F4</b>	Информационна система за електронни форми	Задължително, ако е приложимо.	
<b>F5</b>	Информационна система за валидация	Задължително, ако е приложимо.	

#### Интеграция с други информационни системи (ТРРЮЛНЦ)

В предходен проект са разработени интеграции на ИС на ТРРЮЛНЦ с вътрешни и външни ИС и регистри. При изпълнение на Дейностите по проекта Изпълнителят следва да осигури като минимум реализираните към момента интеграции в реално време между ИС на ТРРЮЛНЦ с вътрешни и външни ИС и регистри. В случай, че в резултат на бизнес анализа по дадена Дейност в обхвата на проекта се установи, че за реализиране на основни бизнес процеси в системата е налице техническа възможност за реализиране на интеграция в реално време, която по обективни причини не е била реализирана до момента, то Изпълнителят следва да осигури нейното изпълнение и по-специално:

##### **7.1.1.1. Интеграция с Национална система за електронна идентификация - еИД (бъдеща интеграция след изграждане на ИС)**

ТРРЮЛНЦ трябва да поддържа интеграция с националната схема за електронна идентификация, като така ще се позволи на гражданите да ползват услугите и справките на двата

регистъра без да се изисква допълнителна регистрация в тях, както и с модула за управления на плащания в еИД. Изискванията за интеграцията с еИД са описани в т.7.1.4.

#### **7.1.1.2. Интеграция с Регистър на професионално - квалифицираните лица (бъдеща интеграция след изграждане на ИС)**

Универсалния регистър на професионално квалифицираните лица към МП съдържа информация за:

- Вещи лица ползвани от държавни органи;
- Оценители ползвани от държавни органи;
- Адвокати за оказване на правна помощ;
- Заклети преводачи;
- Медиатори;
- Синдици;
- Правоспособни лица – геодезисти по ЗКИР (АГКК поддържа първичния регистър);
- Лица с проектантска правоспособност и аналогични (по ЗНКН);
- Лица с лекарска правоспособност; - Други правоспособни лица.

След изграждане на ИС, Възложителят следва да предостави на Изпълнителя описание на интеграционния интерфейс и обхват на обменните данни.

#### **7.1.1.3. Интеграция с Регистър на пълномощните от НК (бъдеща интеграция след изграждане на ИС)**

От регистъра на пълномощните трябва да се извличат данни с цел валидиране на представените пълномощни от лицата в ТРРЮЛНЦ. Възложителя следва да предостави на Изпълнителя описание на интеграционния интерфейс и обхват на обменните данни.

#### **7.1.1.4. Интеграция с ЦАИС Гражданска регистрация (бъдеща интеграция за ИР и ТР след изграждане на ИС)**

От регистъра за гражданска регистрация е необходимо да се извличат данни за гражданското състояние на лицата. Възложителя следва да предостави на Изпълнителя описание на интеграционния интерфейс и обхват на обменните данни.

#### **7.1.1.5. Интеграция с ЦАИС Адресен регистър (бъдеща интеграция след изграждане на ИС)**

От регистъра за Адресна регистрация е необходимо да се извличат данни за актуалния адрес на лицата със всички реквизити на адреса според ЕКАТТЕ. Възложителят следва да предостави на Изпълнителя описание на интеграционния интерфейс и обхват на обменните данни.

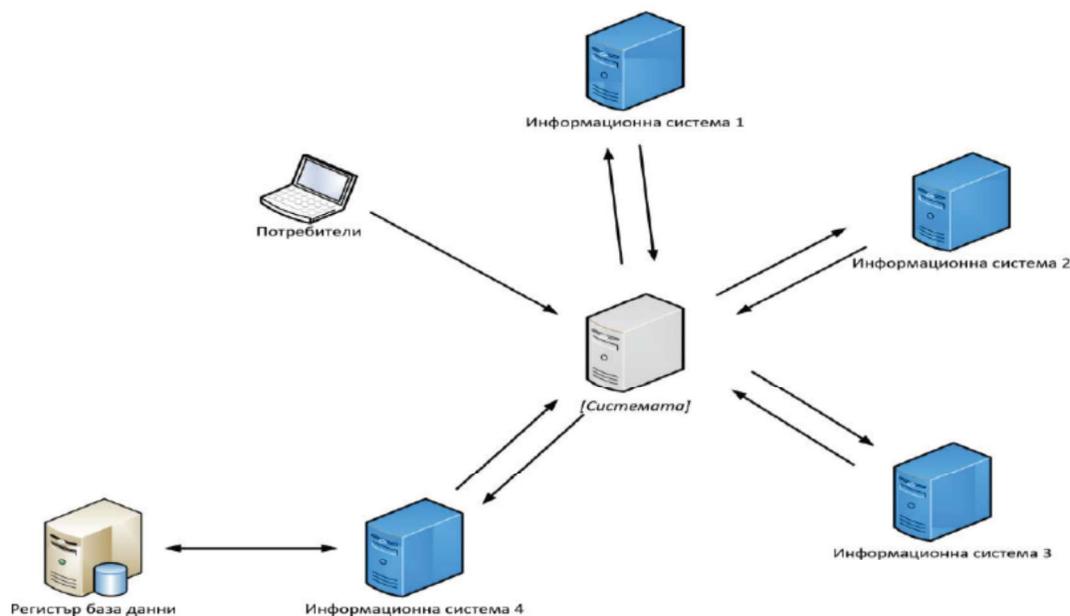
Интеграциите с външни информационни системи и регистри трябва да се реализира чрез стандартен интеграционен слой.

### Регистър БУЛСТАТ

Интеграция с Единен портал за заявяване на електронни административни услуги – в рамките на проекта регистър БУЛСТАТ следва да се интегрира с ЕПЗЕУ като след интеграцията да използва всички функционалности на ЕПЗЕУ, мкључмително реализираните интеграции с хоризонталните системи поддържани от МЕУ.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F6	Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА), в частност Регистъра на услугите, в който се вписват допустимите заявители и получатели на административни услуги - например: проверка на достъпа до съответните обстоятелства, посочване на идентификатор на конкретна административна услуга, за която е нужно извличането на съответните обстоятелства от регистрите;	Задължително, ако Системата се ЕАУ.	Задължително, ако системата се ЕАУ. Зарежда се ЕПЗЕУ и ИИСДА
F7	При реализиране на системи за документооборота на административните органи, касаеща обмена на електронни документи, интеграцията да се извършва съгласно технически протокол, който позволява <ul style="list-style-type: none"> <li>○ обмен на документи между различни системи за документооборота в различни администрации;</li> <li>○ проследяване на движението на документа и етапа на процедурата по разглеждането или съставянето му.</li> </ul>	Задължително, ако е приложимо.	Проектът не касае системи за документооборота

F8	Интеграциите с външни информационни системи и регистри трябва да се реализира чрез стандартен интеграционен слой, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост	Задължително	
----	--	--------------	--



### 7.1.2 Използване на интеграционния слой на електронното управление

Интеграция на Системата чрез използване на интеграционния слой на ЕУ, включващ:

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F9	<p>Интеграционна шина за обмен на справочна и удостоверителна информация (RegiX):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случай, че Системата се явява първичен регистър на данни, с цел присъединяване към интеграционната шина и в последствие използването на първичните данни от други АО, е необходимо да се предвиди</li> </ul>	Задължително	ТРРЮЛНЦ и регистър БУЛСТАТ са интегрирани с Интеграционна шина за обмен на справочна и удостоверителна информация (RegiX)

	<p>разработката на адаптер, който да се реализира съгласно стандарта, публикуван на Портала за електронно управление, в раздел „Разработчици“;</p> <p>- При условие, че Системата използва данни от ПАД, трябва да бъде предвидена интеграция с първични регистри чрез стандартен междинен слой или чрез националната схема за електронна идентификация – конкретната реализация трябва да бъде одобрена от Възложителя след приключване на етапа на бизнес-анализ.</p>		
<b>F10</b>	Интеграционна шина за обмен на електронни документи	Задължително, когато се обменят електронни документи чрез документооборотни системи.	Проектът не касае системи за документооборот
<b>F11</b>	Интеграционна шина за достъп и управление на ИТ услуги и данни на МЕУ	Препоръчително	
<b>F12</b>	Информационна система за централизирано поддържане на регистри	Задължително, когато се изграждат регистри, които са били водени на хартия и не са включени в графика за привеждане на регистрите на АО в съответствие със ЗЕУ чрез ИСЦИПР (ПМС 232/20.11.2023 г)	ТРРЮЛНЦ и регистър БУЛСТАТ са изцяло електронни регистри и не се водят на хартиен носител.

F14	Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за автоматизирано машинно поискване и предаване на история на изпълнените транзакции по машинен обмен на данни, предоставените електронни услуги и начислени такси, към информационни системи на други публични институции и доставчици на обществени услуги, с оглед предоставяне на КАО, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост.	Задължително, ако е приложимо.	
F13	Да се реализира служебен интерфейс за автоматизиран онлайн обмен на данни и предоставяне на вътрешни електронни административни услуги.	Задължително, ако е приложимо	

### 7.1.3 Технически изисквания към интерфейсите

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F15	<b>Служебните онлайн интерфейси</b> трябва да се предоставят като уебслужби (web-services) и да осигуряват достатъчна мащабируемост и производителност за обслужване на синхронни заявки (sync pull) в реално време, с максимално време за отговор на заявки под 1 секунда за 95% от заявките, които не включват запитвания до регистри и външни системи.	Задължително, ако е приложимо.	
F16	Необходимо е да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за автоматизирано изпращане на транзакционна история към системата за електронна идентификация, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост.	Задължително, ако е приложимо.	

<b>F17</b>	Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за електронни разплащания чрез интеграция с Централен виртуален ПОС терминал, позволяващ заплащане на такси за ЕАУ и други по електронен път без дължими преводни такси и комисиони.	Задължително за информационни системи, чрез които се извършват плащания на такси за ЕАУ с ниво на електронизация 4 и други задължения	Относимо за ИС на регистър БУЛСТАТ. ТРРЮЛНЦ е интегриран чрез ЕПЗЕУ с еплащания
<b>F18</b>	Всички публични и служебни онлайн интерфейси трябва да бъдат реализирани с поддръжка на режими "push" и „pull", в асинхронен и синхронен вариант – практическото прилагане на всяка от комбинациите трябва да бъде определено на етап бизнес-анализ и да бъдат съобразени реалните казуси (use cases), които всеки интерфейс обслужва.	Ако е приложимо	Публичният портал ЕПЗЕУ на АВ е реализиран в предходен проект, при спазване на техническите изисквания към интерфейсите
<b>F19</b>	Трябва да се реализира интегриране на модул за разпределен кохерентен кеш (Distributed Caching) на „горещите данни“, които Системата получава и/или които се обменят през служебните онлайн интерфейси, като логиката на Системата трябва гарантира кохерентност (Cache Coherency) между кешираните данни и данните, съхранявани в базите данни.	Задължително, ако е приложимо	
<b>F20</b>	Да бъде предвидено създаването и поддържането на тестова среда, достъпна за използване и извършване на интеграционни тестове от разработчици на информационни системи, включително такива, изпълняващи дейности за други администрации или за бизнеса, с цел по-лесно и устойчиво интегриране на съществуващите и бъдещи информационни системи.	Задължително	

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F21	Електронната идентификация на всички потребители трябва да бъде реализирана в съответствие с изискванията на Регламент ЕС 910/2014 и ЗЕИ.	Задължително, ако е приложимо	Проектът не е насочен към реализиране или надграждане на ЕАУ, не касае промяна в идентификацията на потребителите. Текущо идентификацията на

			потребителите е в изпълнение на нормативна уредба.
<b>F22</b>	До влизане в сила на националната схема за електронна идентификация по	Задължително	Относимо за ИС на регистър БУЛСТАТ. ТРРЮЛНЦ е

#### 7.1.4 Електронна идентификация на потребителите

	ЗЕИ в Системата трябва да бъде осъществена интеграция с хоризонталната система на електронното управление – еавтентикация v2.0, която поддържа интеграция с външни доставчици на идентичност, съгласно §5 от Преходни и Заключителни разпоредби на НОИИСРЕАУ. Реализацията на интеграцията трябва да бъде осъществена по стандартни протоколи SAML 2.0 и/или OpenID Connect.		интегриран чрез ЕПЗЕУ с е автентикация	-
<b>F23</b>	Системата трябва да поддържа и стандартен подход за регистрация на потребители с потребителско име и парола - за потребители, които нямат издадени удостоверения за електронна идентичност, и за потребители, които желаят да продължат да използват електронни административни услуги с КЕП.	Препоръчително	ЕПЗЕУ предоставя такава функционалност	

### Процес по регистрация на потребители

<b>F24</b>	Да се предостави възможност за визуализиране на информация относно стъпките по регистрация и информация във връзка с процеса за потвърждаване на регистрацията и активиране на потребителския профил. Съвети към потребителите за проверка на настройките на имейл клиентите, свързани с блокиране на спам, и съвети за включване на домейна на Възложителя в "бял списък".	Задължително		
------------	---	--------------	--	--

<b>F25</b>	Да има възможност за избор на потребителско име с контекстна валидация на полетата (in-line validation), включително и за избраното потребителско име и визуализиране на сложността на паролата като "слаба", "нормална" и "силна".	Препоръчително	ЕПЗЕУ предоставя такава функционалност
<b>F26</b>	Да се реализира функционалност за потвърждение и активиране на регистрацията чрез изпращане на	Задължително	ЕПЗЕУ предоставя такава функционалност
	съобщение до регистрирания имейл адрес на потребителя, с еднократно генериран токън с ограничена времева валидност за потвърждение на регистрацията. Възможност за последващо препращане на имейла за потвърждение, в случай че е бил блокиран от системата на потребителя.		

F27	<p>При реализиране на вход в Системата с удостоверение за електронна идентичност, по Националната схема за електронна идентификация по ЗЕИ, Системата трябва да използва потребителския профил, създаден в нея, чрез интерфейси и по протоколи съгласно подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронната идентификация. В случай че даден потребител има регистриран потребителски профил в Системата, който е създаден преди въвеждането на националната схема за електронна идентификация, Системата трябва да предлага на потребителя възможност за "сливане" на профилите и асоцииране на локалния профил с този от националната система за електронна идентификация. Допустимо е Системата да поддържа и допълнителни данни и метаданни за потребителите, но само такива, които не са включени като реквизити в централизирания профил на потребителя в системата за електронна идентификация.</p>	Задължително, ако е приложимо	Няма приета и работеща националната схема за електронна идентификация по ЗЕИ
F28	<p>Системата трябва да се съобразява с предпочитанията на потребителите, дефинирани в потребителските им профили в системата за електронна идентификация, по отношение на предпочитаните комуникационни канали и канали за получаване на нотификации.</p>	Задължително, ако е приложимо	Няма приета и работеща националната схема за електронна идентификация по ЗЕИ

### 7.1.5 Отворени данни

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
-----	----------	-------------	------------

F29	<p>Трябва да бъде разработен и внедрен автоматизиран интерфейс за осигуряване на свободен публичен автоматизиран достъп до документите, информацията и данните в Системата (наричани заедно „данните“). Интерфейсът трябва да осигурява достъп до данните в машинночетим, отворен формат, съгласно всички изисквания на Директива 2013/37/ЕС за повторна употреба на информацията в обществения сектор и на Закона за достъп до обществена информация.</p>	<p>Задължително за системи, които предоставят данни по ЗДОИ</p>	<p>В предходен проект е разработен и внедрен интерфейс за публикуване на данни на Портала за отворени данни</p>
F30	<p>Трябва да бъде разработен и внедрен онлайн интерфейс за предоставяне на пространствени данни, в машинночетим, отворен формат и интеграция с Националния портал за достъп до пространствени данни, съгласно всички изисквания на Директива 2007/2/ЕО и Закона за достъп до пространствени данни. Трябва да се поддържат всички набори от данни, които са изискуеми по Директива 2007/2/ЕО и за които Възложителят се явява първичен администратор на данните.</p>	<p>Задължително за ИС, които обработват пространствени данни</p>	<p>Системите не обработват пространствени данни</p>
F31	<p>Да бъде предвидена разработката и внедряването на отворени онлайн интерфейси и практически механизми, които да улеснят търсенето и достъпа до данни, които са на разположение за повторна употреба, като например списъци с основни документи и съответните метаданни, достъпни онлайн и в машинночетим формат, както и интеграция с Портала за отворени данни <a href="https://data.egov.bg/">https://data.egov.bg/</a>, който съдържа връзки и метаданни за списъците с материали, съгласно изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).</p>	<p>Задължително за системи, които предоставят данни по ЗДОИ</p>	<p>В предходен проект е разработен и внедрен интерфейс за публикуване на данни на Портала за отворени данни</p>

<b>F32</b>	Трябва да се разработи и да се поддържа актуално публично описание на всички служебни и отворени интерфейси, отворените формати за данни, заедно с историята на промените в тях, в структуриран машинночетим формат.	Задължително	В предходен проект е разработен и внедрен интерфейс за публикуване на данни на Портала за отворени данни
<b>F33</b>	Трябва да се разработят процеси по предоставяне на данни в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Форматите и метаданните следва да съответстват на официалните отворени стандарти.	Задължително	В предходен проект е разработен и внедрен интерфейс за публикуване на данни на Портала за отворени данни

#### 7.1.6 Формиране на изгледи

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>F34</b>	<p>Потребителите на Системата трябва да получават разрези на информацията чрез филтриране, пренареждане и агрегиране на данните. Резултатът се представя чрез:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Визуализиране на таблици;</li> <li>✦ Графична визуализация на екран;</li> <li>✦ Експорт на данни в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV и запис върху електронен носител.</li> </ul>	Задължително, ако е приложимо	

#### 7.1.7 Администриране на системата

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>F35</b>	Системата трябва да осигурява администриране на потребителите и правата за достъп чрез административен панел, с който администраторите на системата да	Задължително	

сздават профили, управляват, назначават, отнемат роли и права на потребителите.		
---	--	--

## 7.2. Нефункционални изисквания към информационната система

Предоставянето на инсталиран и конфигуриран хардуер, необходимите лицензи за системен софтуер, комуникационно оборудване и мрежовата свързаност за изпълнение на нефункционалните изисквания са ангажимент на Възложителя.

### 7.2.1. Авторски права и изходен код

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>NF1</b>	Всички компютърни програми, които се разработват за реализиране на Системата, трябва да отговарят на критериите и изискванията за софтуер с отворен код.	Задължително	
<b>NF2</b>	Всички авторски и сродни права върху произведения, обект на закрила на Закона за авторското право и сродните му права, включително, но не само, компютърните програми, техният изходен програмен код, структурата и дизайнът на интерфейсите и базите данни, чието разработване е включено в предмета на поръчката, възникват за Възложителя в пълен обем без ограничения в използването, изменението и разпространението им и представляват произведения, създадени по поръчка на Възложителя съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права.	Задължително	
<b>NF3</b>	Приложимите и допустими лицензи за софтуер с отворен код са: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GPL (General Public License) 3.0;</li> <li>• LGPL (Lesser General Public</li> </ul>	Задължително	

	License);		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGPL (Affero General Public License);</li> <li>• Apache License 2.0;</li> <li>• New BSD license;</li> <li>• MIT License;</li> <li>• Mozilla Public License 2.0</li> <li>• EUPL (European Union Public License).</li> </ul>		
<b>NF4</b>	Изходният код (Source Code), разработван по проекта, както и цялата техническа документация трябва да бъдат публично достъпни онлайн като софтуер с отворен код от първия ден на разработка чрез използване на система за контрол на версиите и хранилището по глава шеста, раздел IV „Хранилище за изходен код“ от НОИИСРЕАУ.	Задължително	

<b>NF5</b>	Избраният подход за изграждане на резултатния продукт (Системата) трябва да бъде детайлно описан в техническото предложение на участниците. Да се изследва възможността резултатният продукт (Системата) да се изгради частично (библиотеки, пакети, модули) или изцяло на базата на съществуващи софтуерни решения, които са софтуер с отворен код. Когато е финансово оправдано, да се предпочита този подход пред изграждането на собствено софтуерно решение в цялост, от нулата.	Задължително	
<b>NF6</b>	Да бъде предвидено използването на Система за контрол на версиите и цялата информация за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието,	Задължително	
	да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.		

### 7.2.2. Системна и приложна архитектура

Да се спази изискването на Възложителя по Дейност 1 от ОП, ИС на ТРРЮЛНЦ и ИС на регистър БУЛСТАТ да се изгради в средата на платформа с отворен код за оркестрация на контейнери. Използването на такава платформа трябва да осигури:

- Лесна преносимост и платформена независимост;
- Надеждност;
- Скалируемост;
- Наблюдение и управление.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
-----	----------	-------------	------------

<p><b>NF7</b></p>	<p>ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да опише добрите практики, които ще прилага по отношение на всеки аспект от системната и приложната архитектура на Системата.</p> <p>Системата трябва да бъде реализирана като разпределена модулна информационна система. Системата трябва да бъде реализирана със стандартни технологии и да поддържа общоприети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на Системата с бъдещи разработки. Съществуващите модули/функционалности трябва да бъдат рефакторирани и/ или надградени по начин, който да осигури изпълнението на настоящето изискване.</p>	<p>Задължително</p>	
<p><b>NF8</b></p>	<p>Бизнес процесите и услугите трябва да бъдат проектирани колкото се може по-независимо с цел по-лесно надграждане, разширяване и</p>	<p>Препоръчително</p>	
	<p>обслужване. Системата трябва да е максимално параметризирана и да позволява настройка и промяна на параметрите през служебен (администраторски) потребителски интерфейс;</p> <p>Трябва да бъде реализирана функционалност за текущ мониторинг, анализ и контрол на изпълнението на бизнес процесите в Системата.</p>		

<b>NF9</b>	При разработката, тестването и внедряването на Системата Изпълнителят трябва да прилага наложими се архитектурни (SOA, MVC или еквивалентни) модели и дизайншаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на софтуерни приложения. Системата трябва да бъде реализирана със софтуерна архитектура, ориентирана към услуги - Service Oriented Architecture (SOA).	Задължително	
<b>NF10</b>	Взаимодействията между отделните модули в Системата и интеграциите с външни информационни системи трябва да се реализират и опишат под формата на уеб-услуги (Web Services), които да са достъпни за ползване от други системи в държавната администрация, а за определени услуги – и за гражданите и бизнеса. За всеки от отделните модули/ функционалности на Системата следва да се реализират и опишат приложни програмни интерфейси – Application Programming Interfaces (API). Приложните програмни интерфейси трябва да са достъпни и за интеграция на нови модули и други вътрешни или външни системи.	Задължително	
<b>NF11</b>	Приложните програмни интерфейси и информационните обекти	Задължително	
	задължително да поддържат атрибут за версия.		

<b>NF12</b>	Програмните интерфейси, изискуемите метаданни и атрибути за версия и достъп до стари версии трябва задължително да са налични и готови за използване минимум 24 месеца след публикуване на нова версия.	Задължително	
<b>NF13</b>	Версията на програмните интерфейси, представени чрез веб-услуги, трябва да поддържа версията по един или няколко от следните начини: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Като част от URL-а;</li> <li>• Като GET параметър;</li> <li>• Като HTTP header (Асепт или друг).</li> </ul>	Задължително	
<b>NF14</b>	За всеки отделен приложен програмен интерфейс трябва да бъде разработен софтуерен комплект за интеграция (SDK) на поне две от популярните развойни платформи (.NET, Java, PHP).	Задължително	
<b>NF15</b>	Системата трябва да осигурява възможности за разширяване, резервиране и балансиране на натоварването между множество инстанции на сървъри с еднаква роля.	Задължително	
<b>NF16</b>	При разработването на Системата трябва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се нормативна, бизнес и технологична среда. Основно изискване се явява необходимостта информационната система да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна, като отчита законодателни, административни, структурни или организационни	Задължително	

	промени, водещи до промени в работните процеси.		
<b>NF17</b>	Изпълнителят трябва да осигури механизми за реализиране на бъдещи промени в Системата без промяна на съществуващия програмен код. Когато това не е възможно, времето за промяна, компилиране и пускане в експлоатация трябва да е сведено до минимум. Бъдещото развитие на Системата ще се налага във връзка с промени в правната рамка, промени в модела на работа на потребителите, промени във външни системи, интегрирани със Системата, отстраняване на констатирани проблеми, промени в модела на обслужване и др. Такива промени ще се извършват през целия период на експлоатация на Системата, включително и по време на гаранционния период.	Задължително	
<b>NF18</b>	Архитектурата на Системата и всички софтуерни компоненти (системни и приложни) трябва да бъдат така подбрани и/ или разработени, че да осигуряват работоспособност и отказоустойчивост на Системата, както и недискриминационно инсталиране (без различни условия за инсталиране върху физическа и виртуална среда) и опериране в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО).	Задължително	Експлоатацията на ИС на ТРРЮЛНЦ И ис НА регистър БУЛСТАТ се извършва в условията на ЗЗКИ, което изисква компонентите на системата да бъдат разположени в създадена в АВ среда за експлоатация на техническите и програмни средства и инфраструктура;

<b>NF19</b>	Мрежата на държавната администрация (ЕЕСМ) ще бъде използвана като основна комуникационна среда и като основен доставчик на защитен Интернет капацитет (Clean Pipe) – изискванията	Задължително	изискванията на софтуерните компоненти по отношение на използвани комуникационни
	на софтуерните компоненти по отношение на използвани комуникационни протоколи, TCP портове и пр. трябва да бъдат детайлно документирани от Изпълнителя, за да се осигури максимална защита от хакерски атаки и външни прониквания чрез прилагане на подходящи политики за мрежова и информационна сигурност от Възложителя в инфраструктурата на Държавния хибриден частен облак и ЕЕСМ.		протоколи, TCP портове и пр. трябва да бъдат детайлно документирани от Изпълнителя, за да се осигури максимална защита от хакерски атаки и външни прониквания, чрез прилагане на подходящи политики за мрежова и информационна сигурност от Възложителя в инфраструктурата на ЕЕСМ
<b>NF20</b>	За търсене трябва да се използват системи за пълнотекстово търсене (например Solr, Elastic Search). Не се допуска използването на индекси за пълнотекстово търсене в СУБД.	Задължително, ако е приложимо	
<b>NF21</b>	Системата трябва да бъде разработена така, че да позволява използването ѝ от много различни институции (т.нар. multitenancy), като за използване от нова институция не трябва да се изисква нова инсталация.	Задължително, ако е приложимо	
<b>NF22</b>	Трябва да бъде създаден административен интерфейс, чрез който може да бъде извършвана конфигурацията на софтуера.	Задължително	

<b>NF23</b>	Всеки обект в системата трябва да има уникален идентификатор.	Задължително	
<b>NF24</b>	Записите в регистрите не трябва да подлежат на изтриване или на промяна, а всяко изтриване или промяна трябва да представлява нов запис	Задължително	

### 7.2.3. Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>NF25</b>	Проектът следва максимално да преизползва налични публично достъпни инструменти, библиотеки и платформи с отворен код. За реализацията на Системата следва да се използват в максимална степен софтуерни библиотеки и продукти с отворен код.	Задължително	
<b>NF26</b>	Участникът следва да представи базов списък със свободните компоненти и средства, които възнамерява да използва. Отворените проекти трябва да отговарят на следните критерии: <ul style="list-style-type: none"> <li>• За разработката им да се използва система за управление на версиите на кода и да е наличен механизъм за съобщаване на несъответствия и приемане на допълнения;</li> <li>• Да имат разработена техническа документация за актуалната стабилна версия;</li> <li>• Да имат повече от един активен програмист, работещ по развитието им;</li> <li>• Да имат възможност за предоставяне на комерсиална поддръжка;</li> </ul>	Задължително	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да нямат намаляваща от година на година активност;</li> <li>• По възможност проектите да са подкрепени от организации с идеална цел, държавни или комерсиални организации;</li> <li>• По възможност проектите да имат разработени unit tests с code coverage над 50%, а проектът да използва Continuous Integration (CI) подходи – build bots, unit tests run, регулярно използване на статични/динамични анализатори на кода и др.</li> </ul>		
<b>NF27</b>	Използването на софтуер със затворен код и на инструменти, библиотеки, продукти и системи с платен лиценз става за сметка на Изпълнителя, като е допустимо в случаите, когато липсва подходяща свободна алтернатива с необходимата функционалност или тя не отговаря на горните условия.	Задължително	
<b>NF28</b>	Ако Изпълнителят предложи внедряване на Системата чрез използване на софтуерно решение със затворен код, то той трябва да обоснове, че това решение е икономически по-изгодно, отколкото разработка на софтуерно решение с отворен код.	Задължително	
<b>NF29</b>	Изпълнителят трябва да осигури поддръжка от комерсиална организация, развиваща основните отворени продукти, които ще бъдат използвани като минимум за операционните системи и софтуерните продукти за управление на базите данни.	Препоръчително	
<b>NF30</b>	При използването на свободни имплементации на софтуерни	Задължително	

	<p>библиотеки е необходимо да се организира копие (fork) на съответното хранилище в общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (<a href="https://git.egov.bg/explore/projects">https://git.egov.bg/explore/projects</a>). Използващите свободните библиотеки компоненти задават за "upstream repo" хранилищата, като задължително се реферира използваната версия/ commit identifier.</p>		
<p><b>NF31</b></p>	<p>Когато се налага промяна в изходния код на използван софтуерен компонент, промените трябва да се извършват във fork хранилището в съответствие с изискванията на основния проект. Изпълнителят трябва да извърши необходимите действия за включване на направените промени в основния проект чрез "pull requests" и извършване на необходимите изисквани от разработчиците на основния проект промени до приемането им. Тези дейности трябва да бъдат извършвани по време на целия проект. При установяване на наличие на нови версии на използваните проекти се извършва анализ на влиянието върху настоящата система. В случаите, при които се оптимизира използвана функционалност, отстраняват се пропуски в сигурността, стабилността или бързодействието, новата версия се извлича и използва след успешното</p>	<p>Задължително</p>	

	изпълнение на интеграционните тестове.		
--	--	--	--

#### 7.2.4. Изграждане и поддръжка на множество среди

Изпълнителят трябва да изгради и поддържа минимум следните логически разделени среди, с лицензи, софтуер и хардуер (включително комуникационно оборудване, firewall) осигурени от Възложителя:

Среда	Описание
Среда за разработка	Чрез средата за разработка се осигурява работата по развитието на ТРРЮЛНЦ. В тази среда са налични и допълнителните софтуерни системи и инсталации, необходими за управление на разработката – continuous integration средства, системи за автоматизирано тестване и др. Средата за разработка се осигурява от Изпълнителя.
Тестова среда	Чрез тестовата среда се извършват тестове, преди разгръщане на нова версия от средата за разработка върху средата за реална работа. В нея се извършват всички тестове. Тестовата среда се осигурява от Агенция по вписванията и е инсталирана в сградата на Агенцията.
Среда за реална работа	Това е средата, която е публично достъпна за реална експлоатация и интеграция със съответните външни системи и услуги.

#### 7.2.5. Процес на разработка, тестване и разгръщане

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF32	Процесите, свързани с развитието на Системата, трябва да гарантират висока прозрачност и възможност за обществен контрол над всички разработки по проекта. Изграждането на доверие в гражданите и в бизнеса налага радикално по-висока публичност и прозрачност чрез отворена разработка и публикуването на системите компоненти под отворен лиценз от самото начало на разработката. По този начин те биха могли да съдействат в процесите по развитие и тестване на разработките през целия им жизнен цикъл.	Задължително	

<b>NF33</b>	<p>Всички софтуерни приложения, системи, подсистеми, библиотеки и компоненти, които са необходими за реализацията на Системата, трябва да бъдат разработвани като софтуер с отворен код и да бъдат достъпни в публично хранилище. Към настоящия момент следва да се използва общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (<a href="https://git.egov.bg/explore/projects">https://git.egov.bg/explore/projects</a>). В случай, че върху част от компонентите, нужни за компилация, има авторски права, те могат да бъдат или в отделно хранилище с подходящия за това лиценз или за тях трябва да бъде предоставен заместващ „mock up“ компонент, така че да не се нарушава компилацията на проекта.</p>	Задължително.	
<b>NF34</b>	<p>За всеки един разработван компонент Изпълнителят трябва да покрие следните изисквания за гарантиране на качеството на извършваната разработка и на крайния продукт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документиране на Системата в изходния код, минимум на ниво процедура/функция/клас;</li> <li>• Покритие на минимум 50% от изходния код с функционални тестове <i>[в случай на надграждане на съществуваща система – 50% от новата</i></li> </ul>	Задължително	
	<p><i>функционалност и 20% от съществуващата];</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използване на continuous integration практики;</li> <li>• Използване на dependency management.</li> </ul> <p>Участникът трябва да опише детайлно подхода си за покриване на изискванията.</p>		

<b>NF35</b>	<p>Във всеки един компонент на Системата, който се build-ва и подготвя за инсталация (deployment), е необходимо да присъстват следните реквизити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дата и час на build;</li> <li>• Място/среда на build;</li> <li>• Потребител извършил/стартирал build процеса.</li> </ul> <p>Идентификатор на ревизията от кодовото хранилище на компонента, срещу която се извършва build-ът.</p>	Задължително	
-------------	--	--------------	--

### 7.2.6. Бързодействие и мащабируемост

Системата трябва да позволява едновременно работа в реално време за всички потребители, без това да оказва влияние на работоспособността и скоростта на обработка на данните:

#### 7.2.6.1 Контрол на натоварването и защита от DoS / DDoS атаки

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>NF36</b>	Системата трябва да поддържа на приложно ниво "Rate Limiting" и/или "Throttling" на заявки от един и същ клиентски адрес както към страниците с уеб-съдържание, така и по отношение на заявките към приложните програмни интерфейси, достъпни публично или служебно като уеб-услуги (Web Services) и служебни интерфейси.	Задължително	
<b>NF37</b>	Системата трябва да позволява конфигуриране от страна на администраторите на лимитите за отделни страници, уеб-услуги и ресурси, които се достъпват с отделен URL/URI.	Задължително	

<b>NF38</b>	Системата трябва да поддържа възможност за конфигуриране на различни лимити за конкретни автентикирани потребители (напр. системи на други администрации) и трябва да предоставя възможност за генериране на справки и статистики за броя заявки по ресурси и услуги.	Задължително	
-------------	---	--------------	--

**Не е приложимо** - в настоящия проект не се предвижда изграждане на нови електронни услуги, нови регистри, интерфейси или система. Посочените функции са реализирани в предходно изпълнен проект.

#### 7.2.6.2 Кохерентно кеширане на данни и заявки

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>NF39</b>	Отделните информационни системи, подсистеми и интерфейси трябва да бъдат проектирани и да използват системи за разпределен кохерентен кеш в случаите, в които това би довело до подобряване на производителността и мащабируемостта, чрез спестяване на заявки към СУБД или файловите системи на сървърите.	Задължително	
<b>NF40</b>	Изпълнителят трябва да опише детайлно подхода и използваните механизми и технологии за реализация на разпределения кохерентен кеш, както и системните компоненти, които ще използват разпределения кеш.	Задължително	
<b>NF41</b>	Разпределеният кохерентен кеш трябва да поддържа възможност за компресия на подходящите за това данни – например тези от текстов тип;	Задължително	
	компресирането на данни може да бъде реализирано и на приложно ниво.		

NF42	Използваният алгоритъм за създаване на ключове за съхранение/намиране на данни в кеша не трябва да допуска колизии и трябва оптимално да използва процесорните ресурси за генериране на хешове.	Задължително	
NF43	Изпълнителят трябва да подбере подходящи софтуерни решения с отворен код за реализиране на буфериране и кеширане на данните в оперативната памет на сървърите. В зависимост от конкретните приложни случаи (Use Cases) е допустимо да се използват и внедрят различни технологии, които покриват по-добре конкретните нужди – например решения като Memcached или Redis в комбинация с Redis GeoAPI могат да осигурят порядъци по-висока мащабируемост и производителност за често достъпвани оперативни данни, номенклатурни данни или документи.	Задължително	

**Не е приложимо** - в настоящия проект не се предвижда изграждане на нови електронни услуги, нови регистри, интерфейси или система. Посочените функции са реализирани в предходно изпълнен проект.

#### 7.2.6.3 Бърздействие

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF45	При визуализация на уеб-страници системите трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на заявки - средното време за заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение за 95% от заявките, без да се включва мрежовото времезакъснение (Network Latency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра <i>[В случай че функционалните</i>	Задължително	

	<p><i>изисквания предвиждат визуализация на справки или сложни електронни документи, изискването се адаптира, като се съобразява спецификата на функционалността].</i> Трябва да бъдат създадени тестове за натоварване.</p>		
--	--	--	--

#### 7.2.6.4 Използване на HTTP/2

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>NF46</b>	<p>С оглед намаляване на служебния трафик, времената за отговор и натоварването на сървърите следва да се използва HTTP/2 протокол при предоставяне на публични потребителски интерфейси с включени като минимум следните възможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Включена header compression;</li> <li>✦ Използване на brotli алгоритъм за компресия;</li> <li>✦ Включен HTTP pipelining;</li> <li>✦ HTTP/2 Server push, приоритизиращ специфични компоненти, изграждащи страниците (CSS, JavaScript файлове и др.).</li> </ul>	Задължително	
<b>NF47</b>	<p>Публичните потребителски интерфейси трябва да поддържат адаптивен избор на TLS cipher suites според вида на процесорната архитектура на клиентското устройство - AES-GCM за x86 работни станции и преносими компютри (с налични AES-NI CPU разширения), и ChaCha20/Poly1305 за мобилни устройства (основно базирани на ARM процесори).</p>	Задължително	

<b>NF48</b>	Ако клиентският браузър/клиент не поддържа HTTP/2, трябва да бъде	Задължително	
	предвиден fall-back механизъм към HTTP/1.1. Тази възможност трябва да може лесно да се реконфигурира в бъдеще и да отпадне, когато браузърите/клиентите, неподдържащи HTTP/2, станат незначителен процент.		

#### 7.2.6.5 Подписване на документи

Изискванията от настоящия раздел са реализирани в предходен проект и са неприложими за настоящата ОП.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
<b>NF49</b>	При реализацията на електронно подписване с всички видове електронен подпис трябва да се подписва сигурен хеш-ключ, генериран на базата на образа/съдържанието, а не да се подписва цялото съдържание.	Задължително	
<b>NF50</b>	Минимално допустимият алгоритъм за хеширане, който трябва да се използва при електронно подписване, е SHA256. В случаите, в които не се подписва уеб съдържание (например документи, файлове и др.), е необходимо да се реализира поточно хеширане, като се избягва зареждането на цялото съдържание в оперативната памет.	Задължително	

<b>NF51</b>	Системата трябва да поддържа подписване на електронни изявления и електронни документи и с електронни подписи, издадени от Доставчици на доверителни услуги в ЕС, които отговарят на изискванията за унифициран профил на електронните подписи, съгласно подзаконовите правила към Регламент ЕС 910/2014, които влизат в сила и са задължителни от 1 януари 2017 г.	Задължително	
<b>NF52</b>	Трябва да бъдат анализирани техническите възможности за	Задължително	

реализиране на подписване на електронни изявления и документи без използване на Java аplet и без да се изисква от потребителите да инсталират Java Runtime, като по този начин се осигури максимална съвместимост на процеса на подписване с всички съвременни браузъри. Такава реализация може да бъде осъществена чрез:

- ✦ използване на стандартни компоненти с отворен код, отговарящи на горните условия, които са разработени по други проекти на държавната администрация и са достъпни в хранилището, поддържано от Министерство на електронното управление – при наличие на такива компоненти в хранилището те трябва да се преизползват и само да бъдат интегрирани в Системата;

- ✦ използване на плъгин-модули с отворен код, достъпни за найразпространените браузъри (Browser Plug-ins), които са адаптирани и поддържат унифицираните профили на електронните подписи, издавани от доставчик на удостоверителни услуги в ЕС, и съответните драйвери за крайни устройства за четене на сигурни носители или по стандартизиран в националната нормативна уредба протокол за подписване извън браузъра;

- ✦ чрез интеграция с услуги за отдалечено подписване, предлагани от доставчици на доверителни услуги в ЕС.

#### 7.2.6.6 Качество и сигурност на програмните продукти и приложенията

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF53	Да бъде предвидено спазването на добри практики на софтуерната разработка – покритие на изходния код с тестове – над 60%, документиране на изходния код, използване на среда за непрекъсната интеграция (Continuous Integration), възможност за компилиране и пакетиране на продукта с една команда, възможност за инсталиране на нова версия на сървъра с една команда, система за управление на зависимостите (Dependency Management);	Задължително	
NF54	Публичните модули, които ще предоставят информация и електронни услуги в Интернет, трябва да отговарят на актуалните web стандарти за визуализиране на съдържание.	Задължително	

#### 7.2.7. Информационна сигурност и интегритет на данните

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF55	Не се допуска съхранението на пароли на администратори, на вътрешни и външни потребители и на акаунти за достъп на системи (ако такива се използват) в явен вид. Всички пароли трябва да бъдат защитени с подходящи сигурни алгоритми (напр. BCrypt, PBKDF2, scrypt (RFC 7914) за съхранение на пароли и където е възможно, да се използва и прозрачно криптиране на данните в СУБД със сертификати (transparent data-at-rest encryption).	Задължително	

<b>NF56</b>	Да бъде предвидена система за ежедневно създаване на резервни копия на данните, които да се съхраняват извън инфраструктурата на системата.	Задължително	
<b>NF57</b>	Не се допуска използването на Self-Signed сертификати за публични услуги.	Задължително	
<b>NF58</b>	Всички уебстраници (вътрешни и публично достъпни в Интернет) трябва да бъдат достъпни единствено и само през протокол HTTPS. Криптирането трябва да се базира на сигурен сертификат с валидирана идентичност (Verified Identity), позволяващ задължително прилагане на TLS 1.2, който е издаден от удостоверяващ орган, разпознаван от най-често използваните браузъри (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). Ежегодното преиздаване и подновяване на сертификата трябва да бъде включено като разходи и дейности в гаранционната поддръжка за целия срок на поддръжката.	Задължително	

<b>NF59</b>	<p>Трябва да бъдат извършени тестове за сигурност на всички уебстраници, като минимум чрез автоматизираните средства на SSL Labs за изпитване на сървърна сигурност (<a href="https://www.ssllabs.com/ssltest/">https://www.ssllabs.com/ssltest/</a>). За нуждите на автентикация с КЕП трябва да се предвиди имплементирането на обратен прокси сървър (Reverse Proxy) с балансиране на натоварването, който да препраща клиентските сертификати към вътрешните приложни сървъри с нестандартно поле (дефинирано в процеса на разработка на Системата) в HTTP Header-а. Схемата за проксиране на заявките трябва да бъде защитена от Spoofing.</p>	Задължително	
<b>NF60</b>	<p>Като временна мярка за съвместимост настройките на web сървърите и Reverse Proxy сървърите трябва да бъдат балансирани така, че Системата да позволява използване и на клиентски браузъри, поддържащи по-стария протокол TLS 1.1. Това изключение от общите изисквания за информационна сигурност не се прилага за достъпа на служебни потребители от държавната администрация и доставчици на обществени услуги, които имат служебен достъп до ресурси на Системата.</p>	Задължително	
<b>NF61</b>	<p>При разгръщането на всички web услуги (Web Services) трябва да се използва единствено протокол HTTPS със задължително прилагане на минимум TLS 1.2.</p>	Задължително	

<b>NF62</b>	Програмният код трябва да включва методи за автоматична санитизация на въвежданите данни и потребителски действия за защита от злонамерени атаки, като минимум SQL инжекции, XSS атаки и други познати методи за атаки, и да отговаря, където е необходимо, на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.	Задължително	
<b>NF63</b>	При проектирането и разработката на компонентите на Системата и при подготовката и разгръщането на средите трябва да се спазват последните актуални препоръки на OWASP (Open Web Application Security Project).	Задължително	
<b>NF64</b>	Трябва да бъде изграден модул за проследимост на действия и събития в Системата. Записът за всяко действие (добавяне, изтриване, модификация,	Задължително	

	<p>четене) трябва да съдържа следните атрибути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Уникален номер;</li> <li>○ Точно време на възникване на събитието;</li> <li>○ Вид (номенклатура от идентификатори за вид събитие);</li> <li>○ Данни за информационна система, където е възникнало събитието;</li> <li>○ Име или идентификатор на компонент в информационната система, регистрирал събитието;</li> <li>○ Приоритет; ○ Описание на събитието; ○ Данни за събитието.</li> </ul>		
<b>NF65</b>	<p>Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута, секунда и при технологична необходимост - милисекунда, изписани в съответствие със стандарта БДС ISO 8601:2006.</p>	Задължително	
<b>NF66</b>	<p>Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно значение и на такива, за които се изисква противопоставеност, трябва да бъде удостоверявано с електронен времеви печат по смисъла на Глава III, Раздел 6 от Регламент ЕС 910/2014. Трябва да бъде реализирана функционалност за получаване на точно астрономическо време, отговарящо на горните условия от доставчик на доверителни услуги или от държавен орган, осигуряващ такава услуга,</p>	Задължително	

	отговаряща на изискванията на RFC 3161.		
<b>NF67</b>	Трябва да бъдат проведени тестове за проникване (penetration tests), с които да се идентифицират и коригират слаби места в сигурността на Системата.	Задължително	
<b>NF68</b>	При идентификация на регистри и бази данни да се използва електронно удостоверение във формат X.509, издаден за съответния регистър. Идентификацията се осъществява двустранно по протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока, дефиниран в Препоръка RFC 5246, приета от IETF	Задължително	
<b>NF69</b>	Информационните системи на административните органи да се идентифицират пред регистрите чрез цифров сертификат, двустранно по протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока.	Задължително	

Доколкото в предмета на настоящия проект са планирани дейности по актуализиране на информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел и информационната система на регистър БУЛСТАТ в условията на нова архитектура и при прилагане на нови технически и системни програмни средства, при актуализирането на софтуера **следва да се прилагат текущите изисквания за информационна сигурност и интегритет на данните, прилагани към ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирани в предходен проект.**

#### **7.2.8. Използваемост**

Доколкото в предмета на настоящия проект са планирани дейности по актуализиране на информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел и информационната система на регистър БУЛСТАТ в условията на нова

архитектура и при прилагане на нови технически и системни програмни средства, при актуализирането на софтуера следва да се прилагат текущите изисквания за използваемост и достъпност, прилагани към ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирани в предходен проект.

#### 7.2.8.1 Общи изисквания за използваемост и достъпност

Код	Описание	Приложимост	
NF70	При проектирането и разработката на интернет страници и мобилни приложения трябва да се спазват стандартите за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания WCAG 2.1.	Задължително	
NF71	Съдържанието на интернет страниците и мобилните приложения на административните органи, на доставчиците на обществени услуги и на лицата, осъществяващи публични функции, трябва да отговаря на последната обнародвана в Официалния вестник на Европейския съюз версия на хармонизирания стандарт EN 301 549, освен в случаите по чл. 58в, ал. 2 или 3 от ЗЕУ.	Задължително	
NF72	Всички ресурси трябва да са достъпни чрез GET заявка на уникален адрес (URL). Не се допуска използване на POST за достигане до формуляр за подаване на заявление, за генериране на справка и други.	Задължително	

<b>NF73</b>	Функционалностите на потребителския интерфейс на Системата трябва да бъдат независими от използваните от потребителите интернет браузъри и устройства, при условие че последните са версии в период на поддръжка от съответните производители. Трябва да бъде осигурена възможност за ползване на публичните модули на приложимите услуги през мобилни устройства – таблети и смарттелефони, чрез оптимизация на	Задължително	
	потребителските интерфейси за мобилни устройства (Responsive Design). При използване на Captcha, се осигуряват алтернативни форми с използване на изходи за различни видове сетивни възприятия, съобразени с различните увреждания.		
<b>NF74</b>	Не се допуска използване на Captcha като механизъм за ограничаване на достъпа до документи и/или услуги. Алтернативно, Системата трябва да поддържа "Rate Limiting" и/или "Throttling" съгласно изискванията в т. <b>7.1.1.</b> от настоящите изисквания. Допуска се използването на Captcha единствено при идентифицирани много последователни опити от предполагаем „бот“.	Задължително	
<b>NF75</b>	Трябва да бъде осигурен бърз и лесен достъп до електронните услуги и те да бъдат промотирани с подходящи навигационни елементи на публичната интернет страница – банери, елементи от главното меню и др.	Задължително	

<b>NF76</b>	Публичните уеб страници на Системата трябва да бъдат проектирани и оптимизирани за ефективно и бързо индексирание от търсещи машини с цел популяризиране сред потребителите и по-добра откриваемост при търсене по ключови думи и фрази. При разработката на страниците и при изготвяне на автоматизираните процедури за разгръщане на нова версия на Системата трябва да се използват инструменти за минимизиране и оптимизация на размера на изходния код (HTML, JavaScript и пр.) с оглед намаляване обема на файловете и по-бързо зареждане на страниците.	Задължително	
-------------	--	--------------	--

<b>NF77</b>	Не се допуска използването на HTML Frames, за да не се пречи на оптимизациите за търсещи машини.	Задължително	
<b>NF78</b>	<p>При разработката на публични уеббазирани страници трябва да се използват и да се реализира поддръжка на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Стандартните семантични елементи на HTML5 (<a href="#">HTML Semantic Elements</a>);</li> <li>○ JSON-LD 1.0 (<a href="http://www.w3.org/TR/json-ld/">http://www.w3.org/TR/json-ld/</a>);</li> <li>○ Open Graph Protocol (<a href="http://ogp.me">http://ogp.me</a>) за осигуряване на поддръжка за качествено споделяне на ресурси в социални мрежи и мобилни приложения.</li> </ul>	Задължително	
<b>NF79</b>	В екранните форми на Системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.	Задължително	
<b>NF80</b>	Всички текстови елементи от потребителския интерфейс трябва да бъдат визуализирани с шрифтове, които са подходящи за изобразяване на екран и които осигуряват максимална съвместимост и еднакво възпроизвеждане под различни клиентски операционни системи и браузъри. Не се допуска използването на серифни шрифтове (Serif).	Задължително	

<b>NF81</b>	Полета, опции от менюта и командни бутони, които не са разрешени конкретно за ролята на влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител. Това не отменя необходимостта от ограничаване на достъпа до бизнес логиката на приложението чрез декларативен или програмен подход.	Задължително	
<b>NF82</b>	Всяка екранна форма трябва да има наименование, което да се изписва в горната част на екранната форма. Наименованията трябва да подсказват на потребителя какво е предназначението на формата.	Задължително	
<b>NF83</b>	Всички търсения трябва да са нечувствителни към малки и главни букви.	Задължително	
<b>NF84</b>	Полетата за пароли трябва задължително да различават малки и главни букви.	Задължително	
<b>NF85</b>	Полетата за потребителски имена трябва да позволяват използване на имейл адреси като потребителско име, включително да допускат всички символи, регламентирани в RFC 1123, за наименоването на хостове.	Задължително	
<b>NF86</b>	Главните и малките букви на въвежданите данни се запазват непроменени, не се допуска Системата да променя капитализацията на данните, въведени от потребителите.	Задължително	
<b>NF87</b>	Системата трябва да позволява въвеждане на данни, съдържащи както български, така и символи на официалните езици на ЕС.	Задължително	

<b>NF88</b>	Наименованията на полетата следва да са достатъчно описателни, като максимално се доближават до характера на съдържащите се в тях данни.	Задължително	
<b>NF89</b>	Системата трябва да поддържа прекъсване на потребителски сесии при липса на активност. Времето трябва да може да се променя от администратора на системата без промяна в изходния код. Настройките за време за прекъсване на неактивни сесии трябва	Задължително	

	да включват и възможността администраторите да дефинират стилизирана страница с информативно съобщение, към която Системата да пренасочва автоматично браузърите на потребителите в случай на прекъсната сесия.		
<b>NF90</b>	Дългите списъци с резултати трябва да се разделят на номерирани страници с подходящи навигационни елементи за преминаване към предишна, следваща, първа и последна страница, към конкретна страница. Навигационните елементи трябва да са логически обособени и свързани със съответния списък и да се визуализират в началото и в края на HTML контейнера, съдържащ списъка.	Задължително	
<b>NF91</b>	За големите йерархически категоризации трябва да се предвиди възможност за навигация по нива или чрез отложено зареждане (lazy load).	Задължително	

NF92	<p>Интернет страниците на администрациите трябва отговарят на правилата за институционална идентичност, определени от министъра на електронното управление. Наименованията на домейните и поддомейните, използвани от административните органи за официалните им интернет страници и портали трябва да отговарят на изискванията на чл. 47 от НОИИСРЕАУ. Ако се използват споделени информационни ресурси от ДХЧО за инсталиране на Системата, за публичен достъп в интернет може да се използват поддомейни на egov.bg със следната конвенция: [име на система].egov.bg. Например: iaraiss.egov.bg, strategy.egov.bg и др.</p>	Задължително	
------	---	--------------	--

#### 7.2.8.2 Интернационализация

Доколкото в предмета на настоящия проект са планирани дейности по актуализиране на информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел и информационната система на регистър БУЛСТАТ в условията на нова архитектура и при прилагане на нови технически и системни програмни средства, при актуализирането на софтуера следва да се прилагат текущите изисквания за интернационализация, прилагани към ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирани в предходен проект.

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF93	<p>Системата трябва да може да съхранява и едновременно да визуализира данни и съдържание, което е въведено/генерирано на различни езици.</p>	Задължително	

<b>NF94</b>	Всички софтуерни компоненти на Системата, използваните софтуерни библиотеки и развойни комплекти, приложните сървъри и сървърите за управление на бази данни, елементите от потребителския интерфейс, програмно-приложните интерфейси, web услугите и др. трябва да поддържат стандартно и да са конфигурирани изрично за спазване на минимум Unicode 5.2 стандарт при съхранението и обработката на текстови данни, съответно трябва да се използва само UTF-8 кодиране на текстовите данни.	Задължително	
<b>NF95</b>	Всички публично достъпни потребителски интерфейси следва да поддържат многоезичност, като минимум български и английски език.	Задължително	
<b>NF96</b>	Публичната част на Системата трябва да бъде разработена и да включва набори с текстове на минимум два официални езика в ЕС, а именно	Задължително	
	български и английски език. Преводите на английски език трябва да бъдат осъществени професионално, като не се допуска използването на средства за машинен превод без ръчна проверка и корекции от професионални преводачи.		

<b>NF97</b>	Версиите на съдържанието на съответните езици трябва да включват всички текстове, които се визуализират във всички елементи на потребителския интерфейс, справките, генерираните от системата електронни документи, съобщения, нотификации, имейл съобщения, номенклатурите и таксономиите и др. Данните, които се съхраняват в Системата само на български език, се изписват/визуализират на български език.	Задължително	
<b>NF98</b>	Системата трябва да позволява превод на всички многоезични текстове с подходящ потребителски интерфейс, достъпен за администратори на Системата, без промени в изходния код. Модулът за превод на текстове, използвани в Системата, трябва да поддържа и контекстни референции, които да позволяват на администраторите да тестват и да проверяват бързо и лесно направените преводи и тяхната съгласуваност в реалните екрани, страници и документи.	Задължително	
<b>NF99</b>	Публичната част на Системата трябва да позволява превключване между работните езици на потребителския интерфейс в реално време от профила на потребителя и от подходящ, видим и лесно достъпен навигационен елемент в горната част на всяка страница, който	Задължително	
	включва не само текст, но и подходяща интернационална икона за съответния език.		

<b>NF100</b>	При визуализация на числа трябва да се използва разделител за хиляди (интервал).	Задължително	
<b>NF101</b>	<p>При визуализация на дати и точно време в елементи от потребителския интерфейс в генерирани справки или в електронни документи всички формати за дата и час трябва да са съобразени с избория от потребителя език/локация в настройките на неговия профил:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• За България стандартният формат е „DD.MM.YYYY HH:MM:SS”, като наличието на време към датата е в зависимост от вида на визуализираната информация и бизнес-смисъла от показването на точно време;</li> <li>• Системата трябва да поддържа и всички формати съгласно ISO БДС 8601:2006.</li> </ul>	Задължително	

### 7.2.8.3 Изисквания за използваемост на потребителския интерфейс

Код	Описание	Приложимост	Забележка
<b>NF102</b>	<p>Електронните форми за подаване на заявления и за обявяване на обстоятелства трябва да бъдат реализирани с AJAX или с аналогична технология, като по този начин се гарантират следните функционалности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контекстна валидация на въвежданите данни на ниво "поле" от форма и контекстни</li> </ul>	Задължително	

	<p>съобщения за грешка/невалидни данни в реално време;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Възможност за избор на стойности от номенклатури чрез търсене в списък по част от дума (autocomplete) и визуализиране на записи, отговарящи на въведеното до момента, без да е необходимо пълните номенклатури да са заредени в брауъра на клиента и потребителят да скорлира дълги списъци с повече от 10 стойности.</li> </ul>		
<b>NF103</b>	<p>В електронните форми трябва да бъде реализирана валидация на въвежданите от потребителите данни на ниво "поле" (in-line validation). Валидацията трябва да се извършва в реално време на сървъра, като при успешна валидация данните от съответното поле следва да бъдат запазени от сървъра.</p>	Задължително	
<b>NF104</b>	<p>Системата трябва да гарантира, че въведените, валидираните и запазените от сървъра данни остават достъпни за потребителите дори за процеси, които не са приключили, така че при волно, неволно или автоматично прекъсване на потребителската сесия поради изтичане на периода за допустима липса на активност потребителят да може да продължи съответния процес след повторно влизане в системата, без да загуби въведените до момента данни и прикачените до момента електронни документи.</p>	Задължително	

<b>NF105</b>	<p>Трябва да бъде реализирана възможност за добавяне и редактиране от страна на администраторите на Системата, без да са необходими промени в изходния код, на контекстна помощна информация за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ всяка електронна форма или стъпка от процес, за която има отделен екран/форма;</li> <li>○ всяка група полета за въвеждане на данни (в случаите, в които определени полета от формата са групирани тематично);</li> <li>○ всяко отделно поле за въвеждане на данни.</li> </ul>	Задължително	
<b>NF106</b>	<p>Трябва да бъде разработена контекстна помощна информация за всички процеси, екрани и електронни форми, включително ясни указания за попълване и разяснения за особеностите при попълване на различните групи полета или на отделни полета.</p>	Задължително	

<b>NF107</b>	Контекстната помощна информация, указанията към потребителите и информативните текстове за всяка електронна административна услуга не трябва да съдържат акроними, имена и референции към нормативни документи, които са въведени като обикновен текст (plaintext). Всички акроними, референции към нормативни документи, формуляри, изисквания и др. трябва да бъдат разработени като хипервръзки към съответните актуални версии на нормативни документи и/или към съответния речник/списък с акроними и термини.	Задължително	
<b>NF108</b>	Достъпът на потребителя до контекстната помощна информация трябва да бъде реализиран по унифициран и консистентен начин чрез подходящи навигационни елементи, като например чрез подходящо разположени микробутони с икони, разположени до/пред/след етикета на съответния елемент, за който се отнася контекстната помощ, или чрез обработка на "Mouse Hover/Mouse Over" събития.	Задължително	
<b>NF109</b>	При проектирането и реализацията на потребителския интерфейс трябва да се отчете, че той трябва да бъде еднакво използваем и от мобилни устройства (напр. таблети), които не разполагат с мишка, но имат чувствителни на допир екрани.	Задължително	
<b>NF110</b>	Потребителският интерфейс следва да бъде достъпен за хора с увреждания съгласно изискванията на чл. 48, ал. 5 от ЗОП.	Задължително	

#### 7.2.8.4 Изисквания за използваемост в случаи на прекъснати бизнес процеси

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF111	Системата трябва да съхранява перманентно всеки започнал процес/процедура по подаване на заявление или обявяване на обстоятелства, текущия му статус и всички въведени данни и прикачени документи дори ако потребителят е прекъснал волно или неволно потребителската си сесия.	Задължително	
NF112	При вход в системата потребителят трябва да получава прегледна и ясна нотификация, че има започнати, но недовършени/ неизпратени/ неподписани заявления, и да бъде подканен да отвори модула за преглед на историята на транзакциите.	Задължително	

<b>NF113</b>	<p>Модулът за преглед на историята на транзакциите трябва да поддържа следните функционалности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да визуализира списък с историята на подадените заявления, като минимум със следните колони – дата, входящ номер, код на тупа формуляр, подател (име на потребител и имена на физическото лице - подател), статус на заявлението;</li> <li>• Да предлага видни и лесни за използване от потребителите контроли/инструменти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за филтриране на списъка (от дата до дата, за предефинирани периоди, като "последния един месец", "последната една година";</li> <li>- сортиране на списъка по всяка от колоните, без това да премахва текущия филтър;</li> <li>- свободно търсене по ключови думи по всички колони в списъка и метаданните на прикачените/свързаните документи със заявленията, което да води до динамично филтриране на списъка.</li> </ul> </li> </ul>	Задължително	
--------------	---	--------------	--

**Не е приложимо** - в настоящия проект не се предвижда изграждане на нови електронни услуги, нови регистри, интерфейси или система. Всички посочени функции са реализирани в предходно изпълнен проект.

#### 7.2.8.5 Изисквания за проактивно информиране на потребителите

Код	Описание	Приложимост	Забележка
-----	----------	-------------	-----------

<b>NF114</b>	За всички публични интернет страници трябва да бъде реализирана функционалност за публикуване на всяко периодично обновявано съдържание (новини, обявления, обществени поръчки, отворени работни позиции, нормативни документи, отговори по ЗДОИ и др.) в стандартен формат (RSS 2.x, Atom или еквивалент), както и поддържането на публично достъпни статистики за посещаемостта на страницата.	Задължително	Реализирано е изискването в предходен проект. ЕПЗЕУ, в който са имплементирани порталите на ТРРЮЛНЦ и регистър БУЛСАТАТ притежава посочените характеристики.
<b>NF115</b>	Системата трябва да поддържа възможност за автоматично генериране на електронни бюлетини, които да се разпращат периодично или при настъпване на събития по електронна поща до регистрираните в Системата потребители, които са заявили или са се съгласили да получават такива бюлетини; Потребителите трябва да имат възможност да настройват предпочитанията през потребителския си профил в Системата.	Задължително	Реализирано е изискването в предходен проект. ЕПЗЕУ, в който са имплементирани порталите на ТРРЮЛНЦ и регистър БУЛСАТАТ притежава посочените характеристики.

**Не е приложимо** - в настоящия проект не се предвижда изграждане на нови електронни услуги, нови регистри, интерфейси или система. Всички посочени функции са реализирани в предходно изпълнен проект.

### 7.2.9. Системен журнал

Код	Описание	Приложимост	Забележка
-----	----------	-------------	-----------

<b>NF116</b>	<p>Атрибутите, които трябва да се запазват при всеки запис, трябва да включват като минимум следните данни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дата/час на действието;</li> <li>• модул на системата, в който се извършва действието;</li> <li>• действие;</li> <li>• обект, над който е извършено действието;</li> <li>• допълнителна информация;</li> <li>• IP адрес и браузър на потребителя.</li> </ul>	Задължително	
<b>NF117</b>	<p>По време на работа на системата потребителският журнал трябва да се записва в специализиран компонент, който поддържа много бързо добавяне на записи; този подход се налага, за да не се забавя излишно работата на Системата.</p>	Задължително	
<b>NF118</b>	<p>Специална фоновая задача трябва да акумулира записаните данни и да ги организира в отделна специално предвидена за целта база данни, отделна от работната база данни на системата.</p>	Задължително	
<b>NF119</b>	<p>Данните в специализираната база данни трябва да се архивират и изчистват, като в специализираната база данни трябва да бъде достъпна информация за не повече от 2 месеца назад; при необходимост от информация за предишен период администраторът</p>	Задължително	

	на системата трябва първо да възстанови архивните данни.		
<b>NF120</b>	Трябва да бъде предоставен достъп до системния журнал на органите на реда чрез потребителски или програмен интерфейс; за достъпа трябва да се изисква електронна идентификация.	Задължително	

#### 7.2.10. Дизайн на бази данни и взаимодействие с тях

Код	Описание	Приложимост	Забележка
<b>NF121</b>	Дизайнът на схемата на базата данни (ако има такава) трябва да бъде с максимално ниво на нормализация, освен ако това не би навредило сериозно на производителността.	Задължително	
<b>NF122</b>	Базата данни трябва да може да оперира в клъстер, в определени случаи следва да бъде използван т.нар. sharding.	Задължително	
<b>NF123</b>	Имената на таблиците и колоните трябва да следват унифицирана конвенция.	Задължително	
<b>NF124</b>	Трябва да бъдат създадени индекси по определени колони, така че да се оптимизират най-често използваните заявки; създаването на индекс трябва да е мотивирано и подкрепено със замервания.	Задължително	
<b>NF125</b>	Връзките между таблици трябва да са дефинирани чрез foreign key.	Задължително	

<b>NF126</b>	Периодично трябва да бъде правен анализ на заявките, включително чрез EXPLAIN (при SQL бази данни), и да бъдат предприети мерки за оптимизиране на бавните такива.	Задължително	
<b>NF127</b>	Задължително трябва да се използват транзакции, като нивото на изолация трябва да бъде мотивирано в предадената документация.	Задължително	
<b>NF128</b>	При операции върху много записи (batch) следва да се избягват дългопродължаващи транзакции.	Задължително	
<b>NF129</b>	Заявките трябва да бъдат ограничени в броя записи, които връщат.	Задължително	
<b>NF130</b>	При използване на ORM или на друг слой на абстракция между приложението и базата данни, трябва да се минимизира броят на излишните заявки (т.нар. n+1 selects проблем).	Задължително	
<b>NF131</b>	При използване на нерелационна база данни трябва да се използват побързи и компактни протоколи за комуникация, ако такива са достъпни.	Задължително	

<b>NF132</b>	<p>При обработката на данните да се спазват формализираните описания, които подлежат на задължително унифициране:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. имена;</li> <li>2. адрес;</li> <li>3. единен граждански номер;</li> <li>4. личен номер на чужденец;</li> <li>5. ЛН - личен номер (за гражданите на Европейския съюз и техните семейства);</li> <li>6. единен идентификационен код, определен от Агенцията по вписванията;</li> <li>7. единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ);</li> </ol>	Задължително	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. служебен номер по чл. 84, ал. 3 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;</li> <li>9. наименование на юридическо лице;</li> <li>10. телефонни номера;</li> <li>11. други, определени от министъра на електронното управление.</li> </ol>		

<b>NF133</b>	<p>Във връзка с изискванията за оперативна съвместимост, при разработка на Системата да се предвиди:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• използването на дефинираните вече обекти в Регистъра на информационните обекти;</li> <li>• вписване на формализирани описания на данните, ако чрез Системата се обработват данни, за които АО е първичен администратор.</li> </ul>	Задължително	
--------------	--	--------------	--

### 7.3.1. Изисквания по отношение на киберсигурност в съответствие с чл. 12, ал. 1 от НМИМИС

С цел достигане на изискваното ниво на сигурност на информацията, в мрежите и информационните системи следва да се предвидят следните изисквания:

Код	Описание	Приложимост	Забележка
<b>NF134</b>	<p>Да бъдат включени адекватни и комплексни изисквания за мрежова и информационна сигурност, основани на анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира, че изискваното ниво на сигурност на информацията, мрежите и информационните системи е заложено още в етапа на разработка и внедряване</p>	Задължително	
<b>NF135</b>	<p>Да се представят анализ и оценка на риска, които да послужат като основа за включването на адекватни и комплексни изисквания за мрежова и информационна сигурност.</p>	Задължително	

<b>NF136</b>	Ненужните портове по протоколи TCP и User Datagram Protocol (UDP) да бъдат забранени чрез адекватно конфигуриране на използваните софтуерни решения, хардуерни устройства и оборудване за защита и контрол на трафика.	Задължително	
<b>NF137</b>	Да се използва отделна, изолирана от другите информационни и комуникационни системи и от интернет, подходящо защитена среда (мрежа, система, софтуер и др.) за целите на администриране на информационните и комуникационните системи и техните компоненти. Тази среда трябва да не се използва за други цели.	Задължително	
<b>NF138</b>	Да се валидират всички входни данни, постъпващи от клиента, включително съдържанието, предоставено от потребителя и съдържанието на браузъра, като headers на преpraщания и потребителски агент	Задължително	
<b>NF139</b>	Всички данни да бъдат кодирани с HTML, изпращани от клиента и показвани в уеб страница.	Задължително	
<b>NF140</b>	Да се ограничават заявките и поспециално по максимална дължина на съдържанието, максимална дължина на заявката и максимална дължина на заявката по URL.	Задължително	
<b>NF141</b>	Да се конфигурират типът и размерът на headers, които уеб сървърът ще приеме.	Задължително	

<b>NF142</b>	Да се ограничава времетраенето на връзката (connection Timeout) - времето, за което сървърът изчаква всички headers на заявката, преди да я прекъсне, както и минималният брой байтове в секунда при изпращане на отговор на заявка.	Задължително	
<b>NF143</b>	Да се въведе ограничение на броя неуспешни опити за влизане в системата	Задължително	
<b>NF144</b>	Да не се допуска извеждането на списък на уеб директориите.	Задължително	
<b>NF145</b>	Бисквитките (cookies) задължително да имат: <ul style="list-style-type: none"> <li>• флаг за защита (security flag), който инструктира браузъра, че „бисквитката“ може да бъде достъпна само чрез защитени SSL канали;</li> <li>• флаг HTTP only, който инструктира браузъра, че „бисквитката“ може да бъде достъпна само от сървъра, а не от скриптовете, от страна на клиента.</li> </ul>	Задължително	
<b>NF146</b>	Да се предвидят и предприемат мерки за защита на DNS, като задължително се прилага DNSSEC (Domain Name System Security Extensions);	Задължително	

<p><b>NF147</b></p>	<p>По отношение на системните записи (Logs) да бъдат предвидени следните възможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в сървъри за приложения, които поддържат критични дейности, сървъри от системната инфраструктура, сървъри от мрежовата инфраструктура, охранителни съоръжения, станции за инженеринг и поддръжка на</li> </ul>	<p>Задължително</p>	
	<p>индустриални системи, мрежово оборудване и работни места на администратори се регистрират автоматично всички събития, които са свързани най-малко с автентикация на потребителите, управление на профилите, правата на достъп, промени в правилата за сигурност и функциониране на информационните и комуникационните системи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за всяко от тези събития в записите се отбелязва с астрономическото време, когато е настъпило събитието;</li> <li>• да бъде предвидена възможност за синхронизиране на часовниците на компоненти на информационните и комуникационните системи, като се използва протокол NTP V4 (Network Time Protocol, версия 4.0 и следващи), основан на RFC 5905 на IETF от 2010 г., като се осигурява хронометрична детерминация с времевата скала на UTC (Coordinated Universal Time), или аналогичен;</li> <li>• да се предвиди как информацията ще бъде архивирана за срок не по-малък от дванадесет месеца</li> </ul>		

## **8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА**

**8.1. Дейност 1 – Конфигуриране и настройка на тестова и продукционна среда, изградени от Агенция по вписванията в средата на платформа с отворен код за управление и оркестрация на контейнери, за внедряване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на регистър БУЛСТАТ, ЕПЗЕУ и модул „Плащания“.**

### **8.1.1. Описание на дейността**

В рамките на тази дейност Изпълнителят трябва да конфигурира и настрои изградените от Агенция по вписванията в средата на платформа с отворен код за управление и оркестрация на контейнери, тестова и продукционна среда, за внедряване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер на ИС на ТРРЮЛНЦ, ИС на регистър БУЛСТАТ, BRIS, ЕПЗЕУ и модул „Плащания“.

### **8.1.2. Изисквания към дейността**

За целите на проекта АВ трябва да предостави на Изпълнителя изградена в инфраструктурата на АВ тестова и продукционна системна среда, базирана на платформа с отворен код за управление и оркестриране на контейнери. Изпълнителят трябва да изпълни дейности по конфигуриране и настройка на тези среди, което да осигури на разработения по проекта приложен софтуер:

- Лесна преносимост и платформена независимост;
- Надеждност;
- Скалируемост;
- Наблюдение и управление.

Да бъде повишена оперативната ефективност, сигурност и отказоустойчивост на системата, като същевременно бъде приведена в състояние да се справи с голямо външно натоварване, създадено от крайните потребители.

В процеса на изпълнение на Дейност 1 трябва да бъдат реализирани всички основни етапи от изпълнението на проекта, така както са описани в т.6 от този документ, приложими за тази Дейност.

### ***Други изисквания***

Трябва да се съблюдават следните изисквания:

- Изпълнителят трябва да изпълни дейности по конфигуриране и настройка на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер в предоставените от АВ като минимум следните среди за Системата: тестова среда и продуктивна в АВ.
- Изпълнителят изгражда собствена среда за разработка по настоящия договор, като не ползва средства, обезпечени по този договор;
- Системата трябва да бъде разгърната върху съответните среди (тестова среда и продуктивна).

### **8.1.3. Очаквани резултати**

- Изготвена проектна, техническа и експлоатационна документация, както е посочена в т.8.1.1 от този документ.
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на готовността на средата за управление на контейнери, за изпълнение на дейностите по внедряване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер.
- Обучени до 10 (десет) служители на АВ, с права на администратори, които ще изпълняват функции по наблюдение и администриране на системата в изградената по проекта нова среда.

## **8.2. Дейност 2 – Внасяне на изменения в приложния софтуер на Модул „Плащания” за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL и внедряването му в изградената по Дейност 1 системна среда.**

### **8.2.1. Описание на дейността**

В рамките на тази дейност трябва да бъдат внесени изменения в приложния софтуер на Модул „Плащания” за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL и внедряването му в изградената по Дейност 1 системна среда

### **8.2.2. Изисквания към дейността**

Приложният софтуер на модул „Плащания“ трябва да бъде развит и конфигуриран от Изпълнителя за работа в изградената по Дейност 1 нова системна среда, като се спазят

изискванията в документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, изготвен в обхвата на изпълнен от АВ проект.

Приложният софтуер на модул „Плащания“ трябва да бъде тестван в изградената по проекта тестова среда при Възложителя.

В процеса на изпълнение на Дейност 2 трябва да бъдат реализирани основните етапи от изпълнението на проекта, така както са описани в т.6 от този документ, приложими за тази Дейност. При изпълнението ѝ трябва да бъдат взети необходимите мерки за осигуряване на адекватно ниво на информационна сигурност, включително и срещу неправомерен достъп, както и мерки срещу възможна загуба на данни и прекъсване на работния процес в Агенцията.

Изпълнителят трябва да проектира миграцията на базата данни на модул „Плащания“ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код. Изпълнителят трябва да изготви документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“.

След окончателното приемане на работата на Изпълнителя по Дейност 2, Изпълнителят трябва да внедри приложния софтуер в създадената в АВ продукционната среда,

### **8.2.3. Очаквани резултати**

- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) развита по Дейност 2 приложен софтуер на модул „Плащания“, в продукционната среда на ИС на ТРРЮЛНЦ.
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“;
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция на базата данни на модул „Плащания“.

**8.3. Дейност 3 – Внасяне на изменения в приложния софтуер на ЕПЗЕУ, портала на ИС на ТРРЮЛНЦ, портала на ИС на регистър БУЛСТАТ, портала на ИС на ИР, портала на ЦРОЗ и входящия регистър на портала на ИС на ИР (РЕАУ), които ще ги направят пригодни за работа в контейнери. Мигриране на базата данни на РЕАУ от Oracle на PostgreSQL. Инсталиране на ЕПЗЕУ, портала на ИС на ТРРЮЛНЦ, портала на ИС на регистър БУЛСТАТ, портала на ИС на ИР, портала на ИС на ЦРОЗ и РЕАУ в изградената по Дейност 1 системна среда.**

#### **8.3.1. Описание на дейността**

В рамките на тази дейност приложният софтуер на ЕПЗЕУ и на включените в него портали на ИС на ТРРЮЛНЦ, на ИС на регистър БУЛСТАТ, на ИС на ИР, ИС на ЦРОЗ и на РЕАУ трябва да бъде развит и конфигуриран от Изпълнителя за работа в реализираната по Дейност 1 нова системна среда, като се спазят изискванията в документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, изготвен в обхвата на Дейност 4 от техническата спецификация на изпълнен в АВ проект № BG05SFOP001-1.002-0003: „Надграждане на Търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между търговските регистри в Европейския съюз, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с имотен регистър, единна входна точка и прехвърляне на централния регистър на особените залози“.

#### **8.3.2. Изисквания към дейността**

Приложният софтуер на ЕПЗЕУ и на включените в него портали на ТРРЮЛНЦ, ИР и ЦРОЗ и на РЕАУ, както и приложния софтуер на портала на регистър БУЛСТАТ трябва да бъде тестван в изградената по проекта тестова среда при Възложителя.

В случай че по време на изпълнение на Дейност 3 има готовност към ЕПЗЕУ да бъде включен или вече е включен в него и порталът на РИОС, администриран от АВ, то Изпълнителят следва да предвиди допълнителни дейности за разработка и интеграция на този портал в ЕПЗЕУ, в т.ч. да го пригоди за работа с контейнери в изградената по Дейност 1 системна среда.

В процеса на изпълнение на Дейност 3 трябва да бъдат реализирани основните етапи от изпълнението на проекта, така както са описани в т.6 от този документ, приложими за тази Дейност. При изпълнението ѝ трябва да бъдат взети необходимите мерки за осигуряване на адекватно ниво на информационна сигурност, включително и срещу неправомерен достъп, както и мерки срещу възможна загуба на данни и прекъсване на работния процес в Агенцията.

Изпълнителят трябва да изготви документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“ за РЕАУ.

След окончателното приемане на работата на Изпълнителя по Дейност 3, Изпълнителят трябва да внедри приложния софтуер в създадената в АВ продукционната среда по Дейност 1 от проекта.

### **8.3.3. Очаквани резултати**

- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) развита по Дейност 3 приложен софтуер на ЕПЗЕУ и на включените в него портали на ТРРЮЛНЦ, ИР и ЦРОЗ и на РЕАУ, както и приложния софтуер на портала на регистър БУЛСТАТ, в продукционната среда на ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирана по Дейност 1.
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“ за РЕАУ;
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция на базата данни на РЕАУ.

### **8.4. Дейност 4 – Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модули "Деловодител", "Супервайзор" и "Одит", и внедряването им в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда.**

#### **8.4.1. Описание на дейността**

Целта на тази дейност е рефактуриране и архитектурна промяна на включените модули в дейността чрез използване на нова програмна среда, което не включва промяна във функционалностите им, а единствено пренаписване върху нови компоненти. Надграждането на модулите се изразява в архитектурната им промяна чрез използване на нова програмна среда.

В рамките на Дейност 4 Изпълнителят трябва да направи анализ на функционалността на всеки от включените в тази дейност модули на ИС на ТРРЮЛНЦ - "Деловодител", "Супервайзор" и "Одит", което да обхваща:

- Анализ и описание на бизнес процесите и функциите на съответния модул, в съответствие с приложимата за работата му актуална нормативна уредба;

- Подробно описание на потребителите (основни роли, идентифицирани за потребителите, съобразно бизнес функциите, които реализират и взаимодействията със системата) на съответния модул;
- Изготвяне на прототип на потребителски интерфейс за съответния модул, ако е приложимо;
- Изготвяне на „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ за включените в Дейност 4 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ, която ще отразява текущото им състояние.
- Изготвяне на документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“ за включените в ТРРЮЛНЦ компоненти, за които е приложимо.

#### **8.4.2. Изисквания към дейността**

Разработката на приложния софтуер на включените в Дейност 4 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ, трябва да се изпълни съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и одобрената от Агенция по вписванията за Дейност 4 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.

Приложният софтуер за всеки модул от ИС на ТРРЮЛНЦ, в обхвата на Дейност 4, трябва да бъде тестван в изградената по проекта тестова среда при Възложителя .

Изпълнителят трябва да внедри разработения по Дейност 4 приложен софтуер в създадената в АВ производствената среда.

В процеса на изпълнение на Дейност 4 трябва да бъдат реализирани всички основни етапи от изпълнението на проекта, така както са описани в т.6 от този документ, приложими за тази Дейност. При изпълнението ѝ трябва да бъдат взети необходимите мерки за осигуряване на адекватно ниво на информационна сигурност, включително и срещу неправомерен достъп, както и мерки срещу възможна загуба на данни и прекъсване на работния процес в Агенцията.

След окончателното приемане на работата на Изпълнителя по Дейност 4, разработеният по Дейност 4 приложен софтуер трябва да бъде внедрен в експлоатация в производствената среда на ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирана по Дейност 1.

### 8.4.3. Очаквани резултати

- Анализирана функционалността на модули "Деловодител", "Супервайзор" и "Одит" на ИС на ТРРЮЛНЦ, в съответствие с приложимата за работата на всеки от тях актуална нормативна уредба, документирано в „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, одобрена от Възложителя.
- Надграден и осъвременен приложният софтуер на модули "Деловодител", "Супервайзор" и "Одит" на ИС на ТРРЮЛНЦ, съгласно разработената по Дейност 4 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“ за включените в ТРРЮЛНЦ компоненти, за които е приложимо.
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция.
- Внедрен разработения по Дейност 4 приложен софтуер в продукционната среда на ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирана по Дейност 1.

### 8.5. Дейност 5 – Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модули "ДЛР", "Назначения", „Администриране“, Службни справки“, услуга за автоматично публикуване на вписвания (изчакващи законоустановен срок) и услуга за автоматично подписване на документи, изпращане на уведомления и интеграция с БУЛСТАТ, и внедряването им в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда.

#### 8.5.1. Описание на дейността

Целта на тази дейност е рефактуриране и архитектурна промяна на включените модули в дейността чрез използване на нова програмна среда, което не включва промяна във функционалностите им, а единствено пренаписване върху нови компоненти. Надграждането на модулите се изразява в архитектурната им промяна чрез използване на нова програмна среда.

В рамките на Дейност 5 Изпълнителят трябва да направи анализ на функционалността на всеки от включените в тази дейност модули на ИС на ТРРЮЛНЦ - "ДЛР", "Назначения", "Администриране" и "Службни справки" което да обхваща:

- Анализ и описание на бизнес процесите и функциите на съответния модул, в съответствие с приложимата за работата му актуална нормативна уредба;
- Подробно описание на потребителите (основни роли, идентифицирани за потребителите, съобразно бизнес функциите, които реализират и взаимодействията със системата) на съответния модул;
- Изготвяне на прототип на потребителски интерфейс за съответния модул, ако е приложимо;
- Изготвяне на „Детайлна функционална спецификация на изискванията“ за включените в Дейност 5 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ, която ще отразява текущото им състояние;
- Изготвяне на документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“ за включените в ТРРЮЛНЦ компоненти.

#### **8.5.2. Изисквания към дейността**

Разработката на приложния софтуер на включените в Дейност 5 модули на ИС на ТРРЮЛНЦ, трябва да се изпълни съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и одобрената от Агенция по вписванията за Дейност 5 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.

Приложният софтуер за всеки модул от ИС на ТРРЮЛНЦ, в обхвата на Дейност 5, трябва да бъде тестван в изградената по проекта в тестова среда при Възложителя.

Изпълнителят трябва да внедри разработения по Дейност 5 приложен софтуер в създадената в АВ продукционната среда.

В процеса на изпълнение на Дейност 5 трябва да бъдат реализирани всички основни етапи от изпълнението на проекта, така както са описани в т.6 от този документ, приложими за тази Дейност. При изпълнението ѝ трябва да бъдат взети необходимите мерки за осигуряване на адекватно ниво на информационна сигурност, включително и срещу неправомерен достъп, както и мерки срещу възможна загуба на данни и прекъсване на работния процес в Агенцията.

След окончателното приемане на работата на Изпълнителя по Дейност 5, разработеният по Дейност 5 приложен софтуер трябва да бъде внедрен в експлоатация в продукционната среда на ИС на ТРРЮЛНЦ, изградена по Дейност 1.

Във връзка с изпълнението на тази дейност е необходимо АВ да осигури надграждане на текущо използвания Интеграционен адаптер на RegiX, с цел интеграцията му с предоставеното от ИС на ТРРЮЛНЦ интеграционно API за справки чрез RegiX.

### **8.5.3. Очаквани резултати**

- Анализирана функционалността на модули "ДЛР" и "Назначения" на ИС на ТРРЮЛНЦ, в съответствие с приложимата за работата им актуална нормативна уредба, документирано в „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, одобрена от Възложителя.
- Надграден и осъвременен приложния софтуер на модули "ДЛР" и "Назначения" на ИС на ТРРЮЛНЦ, съгласно разработената по Дейност 5 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.
- Анализирана функционалността на модули "Администриране" и "Служебни справки" на ИС на ТРРЮЛНЦ, в съответствие с приложимата за работата им актуална нормативна уредба, документирано в „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, одобрена от Възложителя.
- Надграден и осъвременен приложния софтуер на модули "Администриране" и "Служебни справки" на ИС на ТРРЮЛНЦ, съгласно разработената по Дейност 5 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“ за включените в ТРРЮЛНЦ компоненти.
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция.
- Внедрен разработения по Дейност 5 приложен софтуер в продукционната среда на ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирана по Дейност 1.

## **8.6. Дейност 6 – Извеждане на документите от БД на ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър, част от изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда.**

### **8.6.1. Описание на дейността**

В рамките на тази дейност трябва да се изведат документите от базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър, част от изградената по Дейност 1 от настоящия проект

системна среда. Решението за документен сървър трябва да отговаря на изискванията за сигурност, достъп, одит и защита от уязвимости, съгласно относимата нормативна уредба.

### **8.6.2. Изисквания към дейността**

Изпълнителят трябва да направи анализ на функционалностите, чрез които се поддържа запис на документи в БД на ИС на ТРРЮЛНЦ, както и на елементите от структурата на СУБД, в които се поддържа тази информация. На базата на този анализ Изпълнителят трябва да проектира процедура за извеждането на документите от БД на ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър, част от реализираната по Дейност 1 от настоящия проект системна среда. Изпълнителят трябва да изготви документ „Процедура за миграция“, който се одобрява от Възложителя.

### **8.6.3. Очаквани резултати**

- Изготвен документ „Процедура за миграция“ за извеждане на документите от БД на ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър.
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция;
- Инсталиран в системната среда, реализирана по Дейност 1, документен сървър, интегриран с ТРРЮЛНЦ и стартирана процедурата за миграция.

## **8.7. Дейност 7 – Отделяне на модула за предоставяне на данни за външни абонати в отделна подсистема на ИС на ТРРЮЛНЦ. Новата подсистема да се инсталира в платформа за управление и оркестрация на контейнери, изградена по Дейност 1.**

### **8.7.1. Описание на дейността**

В рамките на тази дейност Изпълнителят трябва да отдели модула за предоставяне на данни от вписванията на ИС на ТРРЮЛНЦ към външни абонати в микроуслуга. По този начин микроуслугата като самостоятелен логически компонент, ще бъде отговорен за управление на процеса по абониране и предоставяне на данни към външни абонати.

Вместо предоставянето на данни да се извършва непосредствено при вписванията в базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ, микроуслугата ще поема обработката на събития, свързани с настъпили промени, и ще определя приложимите абонаменти и ще осъществява предоставянето на данни към абонати. По този начин ИС на ТРРЮЛНЦ ще се освободи от

логиката по управление на абонаменти и предоставяне на данни, като съществуващата схема за интеграция с външните абонати се запазва.

### **8.7.2. Изисквания към дейността**

Новата микроуслуга трябва да облекчи работата на ИС на ТРРЮЛНЦ и да поеме целия процес от абонирането до предоставянето на данни към външни абонати. Схемата за интеграция не трябва да се променя. Новият модул трябва да се инсталира в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда.

### **8.7.3. Очаквани резултати**

- Анализиране на функционалността на модула за предоставяне на данни за външни абонати на ИС на ТРРЮЛНЦ, документирано в „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, одобрена от Възложителя.
- Изготвен документ „Физически модел на база данни“.
- Инсталирана в реализираната по Дейност 1 системна среда микроуслуга за предоставяне на данни за външни абонати, интегрирана с ТРРЮЛНЦ.

## **8.8. Дейност 8 - Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на регистър БУЛСТАТ и внедряването му в изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда**

### **8.8.1. Описание на дейността**

В рамките на Дейност 8 ще бъдат извършени като отделни поддейности надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модулите на регистър БУЛСТАТ, с цел внедряването им в изградената по Дейност 1 системна среда, описани подробно в следващите точки.

В процеса на изпълнение на поддейностите на Дейност 8 трябва да бъдат реализирани основните етапи от изпълнението на проекта, така както са описани в т.6 от този документ, приложими за тази Дейност/отделните поддейности. При изпълнението ѝ трябва да бъдат взети необходимите мерки за осигуряване на адекватно ниво на информационна сигурност, включително и срещу неправомерен достъп, както и мерки срещу възможна загуба на данни и прекъсване на работния процес в Агенцията.

## **8.8.2. Поддейност 8.1 Надграждане на модул Обработване на заявления**

### **8.8.2.1. Описание на дейността**

В рамките на тази поддейност следва да се надгради модул Обработване на заявления с цел оптимизиране на работния процес при промяна на обстоятелствата.

### **8.8.2.2. Изисквания към дейността**

Необходимо е да се реализира функционалност, при обработка на заявления на екрана на служителя по регистрация заявените нови обстоятелства да са в червен цвят. Трябва да се изградят съответно приложимите автоматични действия на ИС на регистър БУЛСТАТ.

### **8.8.2.3. Очаквани резултати**

Осигурена възможност при обработка на заявления на екрана на служителя новите обстоятелства да се в червен цвят.

## **8.8.3. Поддейност 8.2 Отмизириране на Справки (публични и служебни)**

### **8.8.3.1. Описание на дейността**

В рамките на дейността трябва да бъде извършен анализ на съществуващите справки с цел тяхната оптимизация, в резултат на който трябва да се оптимизират съществуващите справки и/или да се реализират нови.

### **8.8.3.2. Изисквания към дейността**

В рамките на етап Детайлна техническа спецификация да бъде дефинирана необходимостта от реализиране на нови и/или оптимизиране на съществуващи справки.

Минимум трябва да се реализират следните идентифицирани от Агенция по вписванията нови служебни и публични справки:

- Служебна и публична справка без регистриран достъп и с регистриран достъп „Документи без партида“;
- Публична справка за действителни собственици;
- Надграждане на служебна справка за действителни собственици;
- Служебна и публична справка „Указанията по подадени заявления от нерегистрирани субекти“.

### **8.8.3.3. Очаквани резултати**

Извършен анализ относно необходимост от оптимизиране и/или реализиране на нови справки (публични и служебни) документиран в „Детайлна техническа спецификация“.

Оптимизирани служебни и публични справки.

Реализирани нови служебни и публични справки.

#### **8.8.4. Поддейност 8.3 Надграждане на регистър БУЛСТАТ за интеграция с ЦРОЗ**

##### **8.8.4.1. Описание на дейността**

В рамките на тази поддейност трябва да се осигури възможност за обмен на данни между ИС на ЦРОЗ и регистър БУЛСТАТ за физически лица – залогодатели с идентификатор 303. За целта е необходимо и да се усъвършенства ИС на регистър БУЛСТАТ чрез осигуряване на възможност за структурирано вписване на обстоятелствата в регистър БУЛСТАТ относно физически лица – залогодатели, вписани в ЦРОЗ с идентификатор 303.

Да се реализира проверка за генерирани два идентификационни кода за едно и също физическо лице, като се намери техническо решение за обединяване на партидите. Създадените служебни кодове на физически лица - залогодатели с код 303 от ИС на ЦРОЗ да се впишат в структуриран вид в регистър БУЛСТАТ.

##### **8.8.4.2. Изисквания към дейността**

Необходимо е регистър БУЛСТАТ да бъде надграден така, че при осигурена възможност при въвеждане на ЕГН/ЛНЧ на залогодател, служебно генериране на код по БУЛСТАТ от ИС на ЦРОЗ с 303 и създаване на съответната партида в ЦРОЗ на физическото лице, ИС на ЦРОЗ да изпрати като информация към регистър БУЛСТАТ и регистър БУЛСТАТ да може да приеме следните данни за ФЛ:

- Идентификатор;
- име, презиме и фамилия;
- ЕГН/ЛНЧ;
- постоянен адрес.

Необходимо е да се осигури възможност за структурирано вписване на обстоятелствата в регистър БУЛСТАТ относно физически лица – залогодатели, вписани в ЦРОЗ с идентификатор 303.

Трябва да се реализира възможност в регистър БУЛСТАТ за физическото лице – залогодател със служебен код от ИС на ЦРОЗ да се запишат следните данни:

- Идентификация;
- Раздел Основни данни – име, презиме, фамилия, ЕГН/ЛНЧ, дата на раждане, гражданство, вид на документ за самоличност;
- Основание – чл. 3, ал. 1, т. 9;
- Раздел Адреси – постоянен адрес;
- Упражнявани дейности – код по КИД 2008;
- Професии – залогодател;
- Дата на започване на дейността – датата на вписване в ИС на ЦРОЗ;
- Документ за създаване – Заявление (от дата) в Централен регистър на особените залози.

Да се реализира проверка за генерирани два идентификационни кода за едно и също физическо лице, като се намери техническо решение за обединяване на партидите.

Създадените служебни кодове на физически лица - залогодатели с код 303 от ИС на ЦРОЗ да се впишат в структуриран вид в регистър БУЛСТАТ.

Трябва да се осигури възможност за извършване на всички видове служебни и публични справки за физическите лица с код 303, както и издаване на удостоверения за същите.

#### **8.8.4.3. Очаквани резултати**

Реализиран обмен на данни между ИС на ЦРОЗ и регистър БУЛСТАТ за физически лица – залогодатели с идентификатор 303.

### **8.8.5. Поддейност 8.4 Надграждане и осъвременяване на приложния софтуер на модулите на регистър БУЛСТАТ за работа в контейнери. Инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на регистър БУЛСТАТ в изградената по Дейност 1 системна среда.**

#### **8.8.5.1. Описание на дейността**

В рамките на тази Поддейност е необходимо да се осъвремени приложния софтуер на всички модули на регистър БУЛСТАТ за работа с контейнери, с цел мигрирането им в системната среда реализирана по Дейност 1.

Приложният софтуер на регистър БУЛСТАТ трябва да бъде развит и конфигуриран от Изпълнителя за работа в изградената по Дейност 1 нова системна среда, като се спазят изискванията в документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, създаден в обхвата на Дейност 8 (в т.ч. включените в тази Дейност поддейности) от настоящия проект.

#### **8.8.5.2. Изисквания към дейността**

Надграждането и разработката на приложния софтуер на модули на ИС на регистър БУЛСТАТ, трябва да се изпълни съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и одобрената от Агенция по вписванията за Дейност 8 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.

Приложният софтуер за всеки модул от ИС на регистър БУЛСТАТ, трябва да бъде тестван в изградената по Дейност 1 от проекта тестова среда в АВ.

Изпълнителят трябва да проектира миграцията на базата данни на регистър БУЛСТАТ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код. Изпълнителят трябва да изготви документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“.

Изпълнителят трябва да внедри разработения приложен софтуер на ИС на регистър БУЛСТАТ в реализираната в АВ продукционна среда по Дейност 1 от проекта.

#### **8.8.5.3. Очаквани резултати**

- Надграден и осъвременен приложният софтуер на модулите на регистър БУЛСТАТ за работа с контейнери, съгласно разработената по Дейност 8 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“;
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция на базата данни на регистър БУЛСТАТ;

- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) разработеният по Дейност 8 приложен софтуер на ИС на регистър БУЛСТАТ, в продукционната среда на ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирана по Дейност 1.

#### **8.8.6. Поддейност 8.5 Извеждане на документите от БД на ИС на регистър БУЛСТАТ в документен сървър, част от изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда.**

##### **8.8.6.1. Описание на дейността**

В рамките на тази дейност трябва да се изведат документите от базата данни на ИС на регистър БУЛСТАТ в документен сървър, част от изградената по Дейност 1 от настоящия проект системна среда.

##### **8.8.6.2. Изисквания към дейността**

Изпълнителят трябва да направи анализ на функционалностите, чрез които се поддържа запис на документи в БД на ИС на регистър БУЛСТАТ, както и на елементите от структурата на СУБД, в които се поддържа тази информация. На базата на този анализ Изпълнителят трябва да проектира процедура за извеждането на документите от БД на ИС на регистър БУЛСТАТ в документен сървър, част от реализираната по Дейност 1 от настоящия проект системна среда. Изпълнителят трябва да изготви документ „Процедура за миграция“, който се одобрява от Бенефициера.

##### **8.8.6.3. Очаквани резултати**

- Изготвен документ „Процедура за миграция“ за извеждане на документите от БД на ИС на регистър БУЛСТАТ в документен сървър.
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция;
- Инсталиран в системната среда, реализирана по Дейност 1, документен сървър, интегриран с регистър БУЛСТАТ и стартирана процедурата за миграция.

#### **8.9. Дейност 9 - Внасяне на изменения в приложния софтуер на BRIS за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL. Инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на BRIS в изградената по Дейност 1 системна среда.**

##### **8.9.1. Описание на дейността**

В рамките на тази дейност трябва да бъдат внесени изменения в приложния софтуер на BRIS за работа в контейнери и мигриране на базата данни от Oracle на PostgreSQL и

последващо инсталиране и конфигуриране на приложния софтуер на BRIS в изградената по Дейност 1 системна среда.

### **8.9.2. Изисквания към дейността**

Приложният софтуер на BRIS трябва да бъде развит и конфигуриран от Изпълнителя за работа в изградената по Дейност 1 нова системна среда, като се спазят изискванията в документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, изготвен в обхвата на последния изпълнен от АВ проект за BRIS „Надграждане на информационната система на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ТПРЮЛНЦ) в съответствие с европейското законодателство (BRIS 3) за нуждите на Агенция по вписванията (АВ)“.

Приложният софтуер на BRIS трябва да бъде тестван в изградената по проекта тестова среда при Възложителя.

В процеса на изпълнение на Дейност 9 трябва да бъдат реализирани основните етапи от изпълнението на проекта, така както са описани в т.6 от този документ, приложими за тази Дейност. При изпълнението ѝ трябва да бъдат взети необходимите мерки за осигуряване на адекватно ниво на информационна сигурност, включително и срещу неправомерен достъп, както и мерки срещу възможна загуба на данни и прекъсване на работния процес в Агенцията.

Изпълнителят трябва да проектира миграцията на базата данни на BRIS от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код. Изпълнителят трябва да изготви документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“.

След окончателното приемане на работата на Изпълнителя по Дейност 9, Изпълнителят трябва да внедри приложния софтуер в реализираната в АВ продукционната среда по Дейност 1 от проекта.

### **8.9.3. Очаквани резултати**

- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) развития по Дейност 9 приложен софтуер на BRIS, в продукционната среда на ИС на ТПРЮЛНЦ, реализирана по Дейност 1.
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“;
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция на базата данни на BRIS.

## 9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 9.1. Изисквания към документацията

- Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на Системата, включително и на нейните съставни части, трябва да бъде налична и на български език;
- Всички документи трябва да бъдат предоставени на Изпълнителя в електронен формат (ODF / / Office Open XML / MS Word DOC / RTF / PDF / HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене / търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на Възложителя;
- Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те трябва да бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат;
- Детайлна техническа документация на програмния приложен интерфейс (API), включително за поддържаните уеб-услуги, команди, структури от данни и др. Документацията да бъде придружена и с примерен програмен код и/или библиотеки (SDK), за реализиране на интеграция с външни системи, разработен(и) на Java или .NET. Примерният код трябва да е напълно работоспособен и да демонстрира базови итерации с API-то:
  - Регистриране на крайна точка (end-point) за получаване на актуализации от Системата в реално време;
  - Заявки за получаване на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
  - Заявки за актуализиране на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
  - Регистрация на потребител;
  - Идентификация и оторизация на потребител или уеб-услуга;
- Документацията за приложния програмен интерфейс (API) трябва да бъде публично достъпна;
- Всеки предоставен REST приложно-програмен интерфейс трябва да бъде документиран чрез API Blueprint (<https://github.com/apiaryio/api-blueprint>), Swagger

(<http://swagger.io>) или аналогична технология. Аналогично представяне трябва да бъде изготвено и за SOAP интерфейсите;

- Детайлна техническа документация за схемата на базата данни (ако в обхвата на проекта е направено разширение на информационния модел) – структури за данни, индекси, дялове, съхранени процедури, конфигурации за репликация на данни и др.;
- Ръководства на потребителя и администратора за работа и администриране на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер по Дейност 5 и Дейност 6.

## 9.2. Прозрачност и отчетност

- В обхвата на проекта е включено извършване на дейности по анализ на бизнес процеси и нормативна уредба, проектиране на системна и приложна архитектура, разработване на компютърни програми и други дейности свързани с предоставяне на специализирани професионални услуги.

Документацията, предоставена от Изпълнителя на Възложителя трябва да бъде:

- На български език;
- На хартия и в електронен формат. Копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо;
- Актуализирана, в съответствие със съгласувана с клиента процедура, която следва да включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.

Минимално изискуемата документация по проекта включва долуизброените документи.

## 9.3. Детайлна техническа документация

Изпълнителят по настоящия проект трябва да дефинира в детайли конкретния обхват на реализация на софтуерната разработка и да документира изискванията към софтуера в Детайлна функционална спецификация на изискванията, която ще послужи за пряка изходна база за разработка. Това не е приложимо за Дейностите, при които се използва Детайлна функционална спецификация на изискванията, разработена в предходно изпълнени от АВ проекти.

При документирания на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва утвърдена нотация за описание на бизнес модели. Изготвената Детайлна функционална спецификация на изискванията се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя, Изпълнителят е длъжен да ги отрази в конкретния документ.

#### **9.4. Техническа документация**

Всички продукти, които ще се доставят, трябва да са със специфична документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:

- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на системата;
- Детайлно описание на базата данни (ако е приложимо);
- Описание на софтуерните модули в случай на промяна;
- Описание на изходния програмен код в случай на промяна.

#### **9.5. Протоколи**

Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на различните Дейности и поддейности по проекта, описани в изискванията към изпълнението на дейностите по проекта на настоящия документ, заедно със съпътстващите ги документи – резултати от изпълнението на етапите по т.б от настоящия документ.

#### **9.6. Комуникация и доклади**

За успешното изпълнение на проекта, всеки от участниците в настоящата обществена поръчка трябва да предложи адекватен механизъм за управление на проектната комуникация, който е неразделна част от предлаганата цялостна проектна методология.

Управлението на комуникацията трябва да включва изготвяне на минимум следните регулярни доклади за статуса и напредъка на изпълнението на проекта:

##### **9.6.1. Встъпителен доклад**

Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен до 1 месец от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

- Подробен работен план и времеви график за периода на проекта;
- Начини на комуникация;
- Отговорни лица и екипи.

Встъпителният доклад следва да бъде одобрен от Възложителя.

### **9.6.2. Окончателен доклад**

В края на периода за изпълнение трябва да се представи окончателен доклад. Окончателният доклад трябва да съдържа описание на цялостното изпълнение на проекта и постигнатите резултати.

### **9.6.3. Общи изисквания към докладите**

Докладите по т.9.6 се изпращат до отговорния служител на Възложителя. За тази цел Възложителят трябва да определи в договора отговорния/отговорните служител/служители. Всички доклади се представят на български език, в електронен формат и на хартиен носител. Докладите се одобряват от отговорния/отговорните служител/служители в срок до 5 работни дни.

Всички доклади трябва да се представят на Възложителя на български език на хартиен и електронен носител. Представянето на докладите трябва да се извършва чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от представители на Изпълнителя и на Възложителя.

Възложителят разглежда представените доклади и уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез ръководителя на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

## **10. РЕЗУЛТАТИ**

Очакваните резултати от изпълнението на настоящия проект са:

### **10.1. За Дейност 1**

- Изготвена техническа и експлоатационна документация;
- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на готовността на средата за управление на контейнери, за изпълнение на дейностите по внедряване на разработения в обхвата на проекта приложен софтуер;
- Обучени до 10 (десет) служители на АВ, с права на администратори, които ще изпълняват функции по наблюдение и администриране на системата в изградената по проекта нова среда.

### **10.2. За Дейност 2**

- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“, които да включват резултатите от дейностите по проектиране на базата данни на Модул „Плащания“ в средата на СУБД PostgreSQL и миграцията на

базата данни на Модул „Плащания“ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код;

- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) развития по Дейност 2 приложен софтуер на Модул „Плащания“ в продукционната среда, реализирана по Дейност 1.

### 10.3. За Дейност 3

- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“, които да включват резултатите от дейностите по проектиране на базата данни на РЕАУ в средата на СУБД PostgreSQL и миграцията на базата данни на РЕАУ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код;
- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) развития по Дейност 3 приложен софтуер на ЕПЗЕУ и на включените в него портали, в продукционната среда, реализирана по Дейност 1.

### 10.4. За Дейност 4

- Анализирана функционалността на модули "Деловодител", "Супервайзор" и "Одит" на ИС на ТРРЮЛНЦ, в съответствие с приложимата за работата на всеки от тях актуална нормативна уредба, документирано в „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, одобрена от Възложителя.
- Изготвен документ „Детайлната техническа спецификация на изискванията“ за включените в Дейността модули, одобрен от Възложителя, която да включва резултатите от дейностите по проектиране на системната архитектура на ИС на ТРРЮЛНЦ, която е базирана на микроуслуги и позволява инсталирането на модулите на системата в платформа за управление и оркестрация на контейнери;
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“, които да включват резултатите от дейностите по проектиране на базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ, засегната от модулите в обхвата на Дейност 4, в средата на СУБД PostgreSQL и миграцията на базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код;
- Надграден и осъвременен приложния софтуер на модули "Деловодител",

"Супервайзор" и "Одит" на ИС на ТРРЮЛНЦ, съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и одобрената от Агенция по вписванията за Дейност 4 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.

- Внедрен разработения по Дейност 4 приложен софтуер в продукционната среда, реализирана по Дейност 1.

#### **10.5. За Дейност 5**

- Анализирана функционалността на модули "ДЛР", "Назначения", "Администриране" и "Служебни справки" на ИС на ТРРЮЛНЦ, в съответствие с приложимата за работата им актуална нормативна уредба, документирано в „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, одобрена от Възложителя.
- Изготвен документ „Детайлната техническа спецификация на изискванията“ за включените в Дейността модули, одобрен от Възложителя, която да включва резултатите от дейностите по проектиране на системната архитектура на ИС на ТРРЮЛНЦ, която е базирана на микроуслуги и позволява инсталирането на модулите на системата в платформа за управление и оркестрация на контейнери;
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“, които да включват резултатите от дейностите по проектиране на базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ, засегната от модулите в обхвата на Дейност 5, в средата на СУБД PostgreSQL и миграцията на базата данни на ИС на ТРРЮЛНЦ от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код;
- Надграден и осъвременен приложния софтуер на модули "ДЛР", "Назначения", "Администриране" и "Служебни справки" на ИС на ТРРЮЛНЦ, съгласно изискванията на настоящото Техническо задание и одобрената от Агенция по вписванията за Дейност 6 „Детайлна функционална спецификация на изискванията“.
- Внедрен разработения по Дейност 6 приложен софтуер в продукционната среда на ИС на ТРРЮЛНЦ, реализирана по Дейност 1.

#### **10.6. За Дейност 6**

- Изготвен документ „Процедура за миграция“, който да включва пакета от дейности по извеждане на документите от БД на ИС на ТРРЮЛНЦ в документен сървър;

- Проведени от Изпълнителя тестове за проверка на процедурата за миграция по Дейност 6.;
- Инсталиран в системната среда, реализирана по Дейност 1, документен сървър, интегриран с ТРРЮЛНЦ и стартирана процедурата за миграция.

#### **10.7. За Дейност 7**

- Изготвен документ „Детайлна функционална спецификация на изискванията“, одобрена от Възложителя.
- Изготвен документ „Физически модел на база данни“.
- Инсталирана в системната среда по Дейност 1 микроуслуга за предоставяне на данни за външни абонати, интегрирана с ТРРЮЛНЦ.

#### **10.8. За Дейност 8**

- Надграден регистър БУЛСТАТ във връзка с обмен на данни с ЦРОЗ.
- Надградени справки (публични и служебни) в регистър БУЛСТАТ.
- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“, които да включват резултатите от дейностите по проектиране на базата данни на регистър БУЛСТАТ в средата на СУБД PostgreSQL и миграцията на базата данни на регистър БУЛСТАТ в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код;
- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) развита по Дейност 8 приложен софтуер на регистър БУЛСТАТ, за работа в среда на платформа с отворен код за управление и оркестрация на контейнери, в продукционната среда, реализирана по Дейност 1.

#### **10.9. За Дейност 9**

- Изготвени документи „Физически модел на мигрираната база данни“ и „Процедура за миграция“, които да включват резултатите от дейностите по проектиране на базата данни на BRIS в средата на СУБД PostgreSQL и миграцията на базата данни на BRIS от СУБД Oracle в средата на СУБД PostgreSQL с отворен код;
- Инсталиран и конфигуриран (внедрен) развита по Дейност 9 приложен софтуер на BRIS в продукционната среда, реализирана по Дейност 1.