



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОТГОВОРНИ ДНЕС. СИГУРНИ ЗА УТРЕ.



# РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

ЗА РАБОТА С ПОРТАЛА ЗА ПАРТНЬОРИ,

ПРЕДОСТАВЕН

ОТ

НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ПО ПРИХОДИТЕ



## Съдържание

1. Цел на ръководството .....	3
2. Общ изглед на портала за партньори.....	3
2.1 Вход в Портала .....	4
2.3 Вход с деактивиран потребител / нерегистриран сертификат .....	5
3. Навигация и достъп до е-услугите .....	6
3.1. Профил на Потребителя .....	7
3.2. Изход от Портала.....	7
4. Дейности на потребител с роля „Администратор“ .....	8
4.1. Управление на потребители .....	9
4.1.1. Създаване на нов потребител .....	9
4.1.1.2 Добавяне на сертификат.....	10
4.1.1.3 Добавяне на услуги .....	11
4.1.1.4. Роля на потребителя .....	13
4.1.1.5. Запазване на нов потребител.....	13
4.1.2 Търсене, редактиране и деактивиране на потребител .....	14
4.1.2.1. Търсене на потребител .....	14
4.1.2.2. Редактиране на потребител .....	14
4.1.2.3. Деактивиране на потребител.....	15
4.2. Действия на потребители .....	16



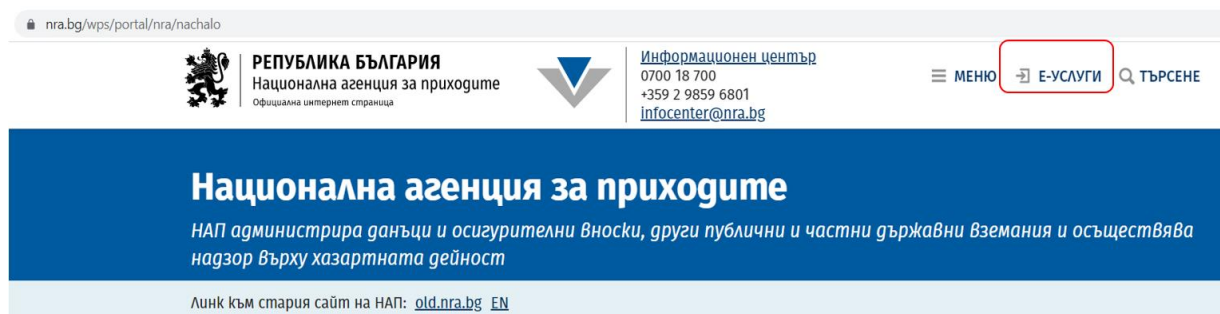
## 1. Цел на ръководството

Целта на настоящето ръководство е да подпомогне работата на потребителите при работа с предоставяните от Агенцията електронни услуги с контролиран достъп (ЕУКД) на административни органи, органите на съдебната власт и други външни институции по силата на нормативно изискване или сключени актове за взаимодействие между НАП и съответната институция чрез функционалностите на ЕУКД „Контролиран достъп – институции“.

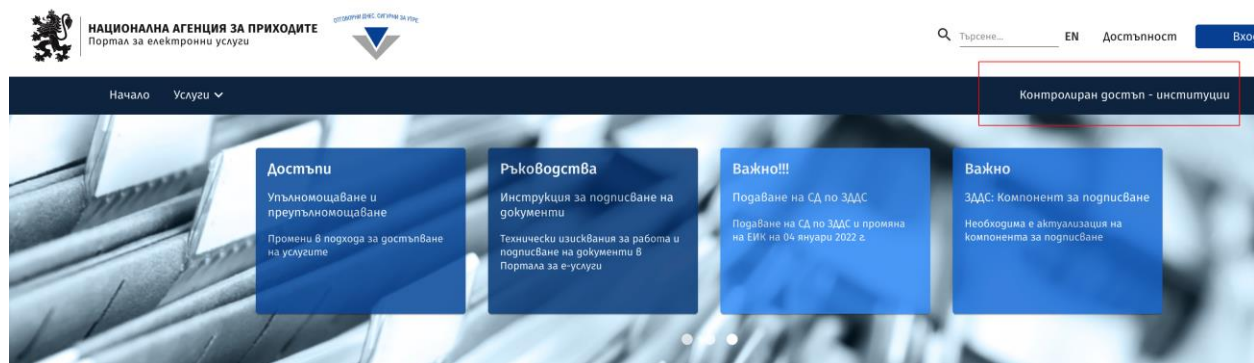
Настоящото ръководство не включва указание за употреба на конкретни електронни услуги.

## 2. Общ изглед на портала за партньори

Порталът за партньори на НАП може да бъде достъпен директно през адрес: <https://portal.nra.bg/partners> или от началната страница на сайта на НАП <https://nra.bg/wps/portal/nra/nachalo>, през Е-УСЛУГИ и бутон „Контролиран достъп – институции“, който също го зарежда:



Фигура 1 Начален екран на сайта на НАП



Фиг. 2. Начален екран на Портала за електронни услуги



Следва да се има предвид, че поддръжката за Internet Explorer приключи на 15 юни 2022 г. Ако посещавате страницата с Internet Explorer, е възможно забавяне или липса на услуга. Препоръчваме ви да използвате браузъри от типа Google Chrome или Microsoft Edge за по-бързо, по-защитено и по-функционално ползване на платформата.

## 2.1 Вход в Портала

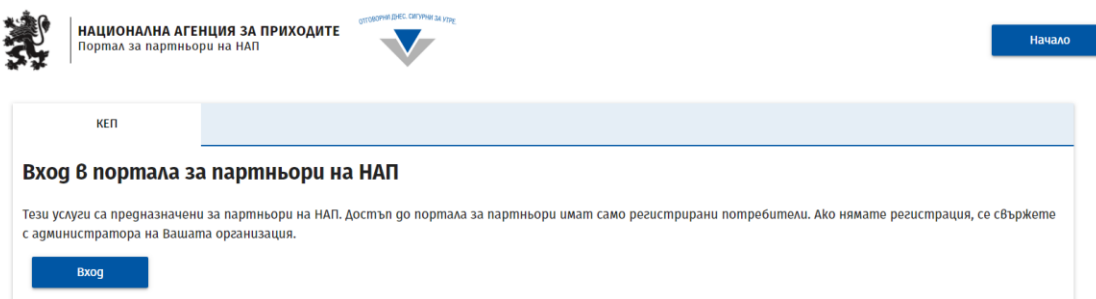
След за да като достъпи началната страница на партньорския е-Портала, потребителят следва нейното зареждане трябва да избере бутон „Вход“ за да се впише.



Добре дошли в портала за електронни услуги за партньори на НАП.

**Фиг. 3. Вход в портала за контролиран достъп**

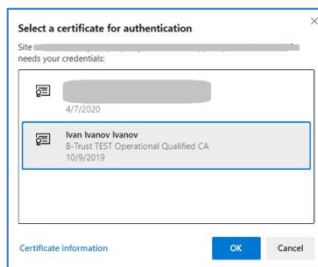
При натискане на бутон „Вход“ се визуализира се възможност за вписване чрез КЕП.



**Фиг. 4. Вход в Портала**

*Забележка: Моля да се има предвид, че за да се достъпи е-Порталът от краен потребител, същият трябва да има активен профил, създаден към съответната организация, ползваща ЕУКД на НАП в секция „Контролиран достъп – институции“, съдържащ сериен номер на актуален КЕП и ЕГН. Създаването на профила може да се извърши през административната функционалност на е-Портала от администратор - служител на НАП или от страна на администратор на съответната организация.*

При избирането на бутон „Вход“ се визуализира възможност за избор на сертификат.



Фиг. 5. Вход

Потребителят избира сертификат и натиска „ОК“. Визуализира се прозорец за въвеждане на ПИН код на избрания сертификат. Потребителят въвежда своя пин код и натиска „ОК“.

След успешно валидиране на данните на потребителя, се зарежда началната страница на Портала с е-услугите, достъпни за съответния потребител, създаден към дадена организация. По подразбиране това трябва да бъде и титулярът на използвания КЕП.



## Услуги

Актуално състояние на трудовите договори за конкретни физически лица на база на подадените уведомления в НАП съгласно чл. 62 и чл. 123 от Кодекса на труда

[Вход](#)

Фиг. 6. Начален екран след Вход

След вход в Портала се визуализират всички услуги, до които потребителят има достъп.

*Забележка: В случай, че е необходима промяна на списъка с е-услуги, който се ползват от външната организация или считате, че някоя от тях липсва, моля да се обърнете към потребител с роля „Администратор“ на Вашата организация.*

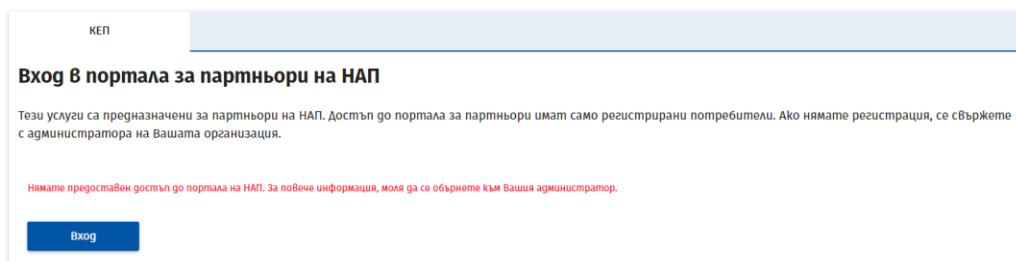
## 2.3 Вход с деактивиран потребител / нерегистриран сертификат

В случай на визуализиране на съобщението, посочено по-долу при вход в Портала, това може да се дължи на следните причини:

- Вашият потребител все още не е създаден или достъпът му е бил прекратен от администратор;



- Създаден сте като потребител на е-услугата, но КЕП, който използвате за достъп при вход не е добавен към профила Ви или е с изтекъл срок на валидност;
- КЕП, който използвате за вход в е-Портала и достъп до ЕУКД „Контролиран достъп – институции“, е личен, а не служебен или е асоцииран с външната организация, която има право да ползва ЕУКД на НАП и респ. не съвпада с КЕП, добавен в профила на Вашия потребител.



Фиг. 7. Деактивиран потребител

### 3. Навигация и достъп до е-услугите

Потребителите на външна организация – администратори и крайни потребители имат достъп само до тези е-услугите, които са предоставени по силата на нормативно изискване или сключени актове за взаимодействие между НАП и съответната институция, и мигрирани при стартиране на обновения Портал за е-услуги на НАП.

Функционалностите на е-услугите са достъпни чрез основното навигационно меню. При избор на „Услуги“ от главното меню, в първата колона на падащото меню се визуализират всички услуги, до които потребителят има достъп.

Във втората колона на менюто се визуализира списъка на наличните функционалности (бутони) в съответната електронна услуга:



Фиг. 8. Главно навигационно меню

*Забележка: Промени в списъка с е-услугите, които могат да се достъпват от краен потребител, се правят от потребител с роля „Администратор“.*



### 3.1. Профил на Потребителя

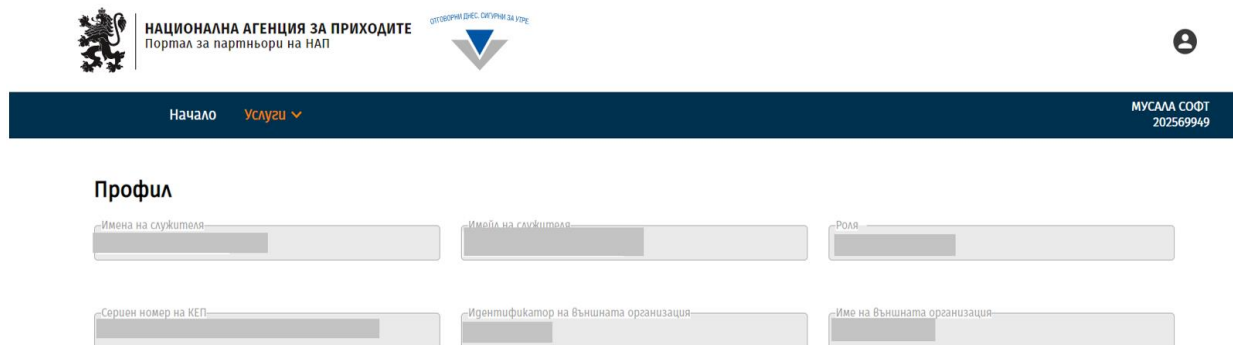
Чрез бутонът „Профил“, потребителят може да разгледа допълнителна информация, свързана с неговия профил.



Фиг. 9. Избор на Профил

Профилът на потребителя осигурява визуализация на следните данни:

- Имена на служителя
- Имейл на служителя
- Роля
- Сериен номер на КЕП
- Идентификатор на външната организация
- Име на външната организация



Фиг. 10. Профил на потребителя

*Забележка: При откриване на несъответствие в регистрационните данни, можете да се обърнете за корекция към потребител с роля „Администратор“ на Вашата организация.*

### 3.2. Изход от Портала

Чрез бутонът „Изход“, потребителят ще извърши изход от профила си и ще бъде препратен към началния екран на Портала.



## Услуги

Актуално състояние на трудовите договори за конкретни физически лица на база на подадените уведомления в НАП съгласно чл. 62 и чл. 123 от Кодекса на труда

[Вход](#)

Фиг. 11. Изход от Портала за партньори

## 4. Дейности на потребител с роля „Администратор“

При достъп до е-услугите от потребител с роля „Администратор“ на съответната външна организация, в навигационната лента се визуализира допълнителна секция „Управление на достъпа“:



## Услуги

Актуално състояние на трудовите договори за конкретни физически лица на база на подадените уведомления в НАП съгласно чл. 62 и чл. 123 от Кодекса на труда

[Вход](#)

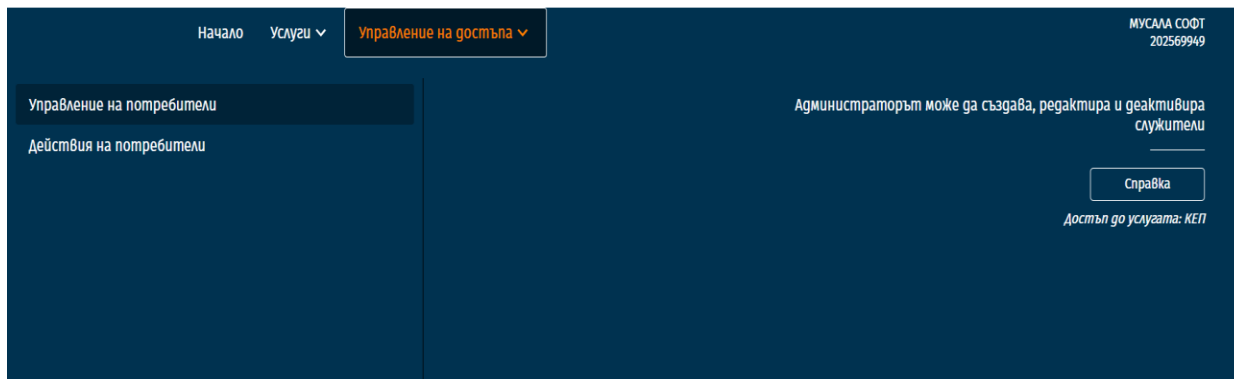
Фиг. 12. Управление на достъпа

Чрез това меню Администраторът може да управлява данните за останалите потребители в своята организация.

Категорията за „Управление на достъпа“, съдържа две основни групи функционалности:

- Управление на потребители
- Действия на потребители





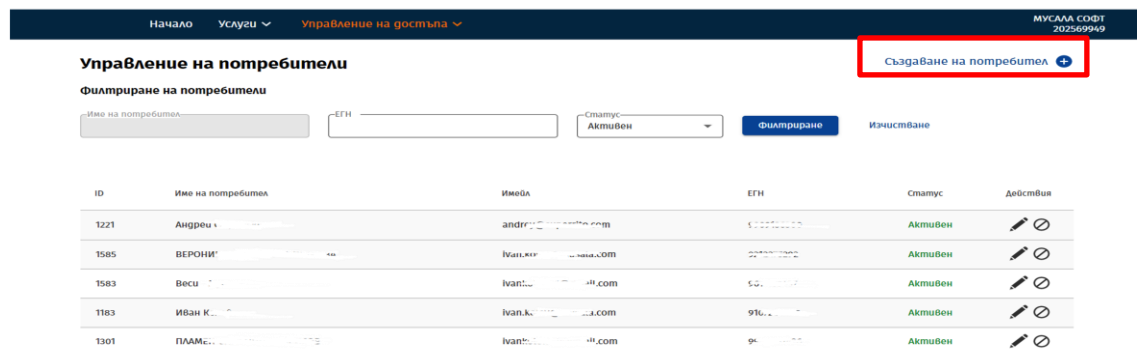
Фиг. 13. Управление на потребители

## 4.1. Управление на потребители

Във функционалността за „Управление на потребители“, администраторът има възможност за създаване, редактиране и деактивиране на потребител на организацията.

За да разгледате всички потребители към Вашата организация е необходимо да натиснете бутон „Справка“ или „Управление на потребители“.

При отваряне на функционалността се зареждат потребителите на Вашата организация, както и функционалност към „Създаване на потребител“.



Фиг. 14. Управление на потребители

### 4.1.1. Създаване на нов потребител

#### 4.1.1.1 Данни на потребителя

При натискане на бутон „Създаване на потребител“, администраторът има възможност за създаване на нов потребител към организацията, като трябва да въведе данни в следните задължителни полета:

- Три имена – имена на потребителя
- ЕГН – идентификатор на потребителя



- Имейл – актуален имейл адрес
- Активен от – дата на активиране на достъпа, като може да бъде посочена и бъдеща дата.
- Основание – причина за предоставяне на достъп на потребителя.

За да бъде създаден един потребител е необходимо да се добави поне едни активен КЕП, с който потребителят ще достъпва Портала.

*Забележка: Необходимо е да се има предвид, че към дадена организация може да съществува само един активен потребител с дадено ЕГН.*

Начало

Услуги

Управление на достъпа

МУСАМ СОФТ  
202569949

### Създаване на потребител

Данни на потребителя

Три шифра \*

ЕГН \*

Телефон \*

Имейл \*

Активен от \*

Активен до \*

Основание

Сертификати на потребителя

Добавяне на сертификат

Шестнадесетичен номер на сертификат	Десетичен номер на сертификат	Удостоверителен орган	Дата на добавяне	Статус	Действия
Няма добавени сертификати					

Фиг. 15. Създаване на потребител

#### 4.1.1.2 Добавяне на сертификат

От бутонът за „Добавяне на сертификат“, администраторът има възможност да добави един или повече от един сертификат за избрания потребител, като не може да се добави втори път сертификат, ако той вече съществува като активен с този сериен номер.

Добавяне на нов сертификат

Моля, въведете нов сертификат.

Шестнадесетичен номер на сертификат \*

Десетичен номер на сертификат

Удостоверителен орган \*

Проверка на сертификата

Отказ

Добавяне

Фиг. 16. Добавяне на сертификат



Веднъж добавен сертификат, той може да бъде редактиран или изтрит от профила на потребителя.

*Забележка: В случай, че даден сертификат бъде изтрит и желаете да го добавите отново, е необходимо първо да се запази профилът на потребителя и след това да го въведете повторно.*

Сертификати на потребителя

Добавяне на сертификат

Шестнадесетичен номер на сертификат	Десетичен номер на сертификат	Удостоверителен орган	Дата на добавяне	Статус	Действия
213213213212233432432432	164376671238381322190100571186	M-Trust Test Operational Qualified CA	05.10.2022	Активен	

Фиг. 17. Добавяне и изтриване на сертификат

#### 4.1.1.3 Добавяне на услуги

Чрез бутон „Добавяне на услуги“, системата позволява на администратора да добавя услуги, които са достъпни само за неговата организация.

Услуги, до които потребителят има достъп

Добавяне на услуги

Фиг. 18. Добавяне на услуги

При избирането му, системата зарежда всички услуги, които са достъпни за Вашата организация с възможност за търсене по име на услугата.

Добавянето или премахването на услуга става чрез избор на отметка срещу наименованието на услугата:

Добавяне на услуги

Моля, изберете услуги, достъп до които искате да дадете на потребителя

Филтриране на услуги

Име на услугата

Име на услугата

Филтриране

Изчистване

Име на услугата

Декларация за изплатени доходи и предоставени данъчни облекчения по спогодби за избягване на двойното данъчно облагане (СИДЛО) № 1269

Искане за издаване на удостоверение А1/убедомление

Данни за организиранието хазартни игри от разстояние

Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№1/обр.№5 по осигурител (с осиг. доход)

Приемане на актове, от които произтича публичното вземане на външни вискатели

Въвеждане на данни от външни - тестова среда NARBG

Данни от "Регистър за административнонаказателни преписки"

Справка за осигуряването

Отказ

Добавяне



**Фиг. 19. Добавяне на услуги**

*Забележка: В случай, че дадена услуга липсва, а следва да е достъпна за Вашата организация, моля да се свържете с Администратор на НАП.*

След маркиране на необходимите услуги, натискаме бутон „Добавяне“. Добавените услуги ще се визуализират в секция „Услуги, до които потребителя има достъп“.

Услуги, до които потребителят има достъп

Добавяне на услуги

Име на услугата	Достъп от	Достъп до	Статус	Действия
Данни от "Регистър за административнонаказателни препуски"	05.10.2022	-	Активен	
Въвеждане на данни от външни - тестова среда NAP.BG	05.10.2022	-	Активен	
Приемане на актове, от които произтича публичното вземане на външни взыскатели	05.10.2022	-	Активен	
Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№1/обр.№5 по осигурител (с осиг. доход)	05.10.2022	-	Активен	
Данни за организирани хазартни игри от разстояние	05.10.2022	-	Активен	
Искане за издаване на удостоверение А1/уведомление	05.10.2022	-	Активен	
Декларация за изплатени доходи и предоставени данъчни облекчения по спогодби за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО) № 1269	05.10.2022	-	Активен	

**Фиг. 20. Списък с услуги в профила на потребителя**

Актуализираният достъп ще се отрази след запазване на профила на съответния потребител. При следващо логване, крайният потребител следва да достъпи добавените услуги.

Администраторът може да премахва вече добавени услуги чрез бутонът „Изтриване“ от колона „Действия“:

Име на услугата	Достъп от	Достъп до	Статус	Действия
Данни от "Регистър за административнонаказателни препуски"	05.10.2022	-	Активен	
Въвеждане на данни от външни - тестова среда NAP.BG	05.10.2022	-	Активен	
Приемане на актове, от които произтича публичното вземане на външни взыскатели	05.10.2022	-	Активен	
Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№1/обр.№5 по осигурител (с осиг. доход)	05.10.2022	-	Активен	
Данни за организирани хазартни игри от разстояние	05.10.2022	-	Активен	
Искане за издаване на удостоверение А1/уведомление	05.10.2022	-	Активен	
Декларация за изплатени доходи и предоставени данъчни облекчения по спогодби за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО) № 1269	05.10.2022	-	Активен	

Изтриване

**Фиг. 21. Премахване на услуги**



*Забележка: Актуализираният достъп ще се отрази след запазване на профила на съответния потребител. При следващо логване в Портала, достъпът ще включва редактирания списък с услуги, до който е осигурен достъп на потребителя.*

#### 4.1.1.4. Роля на потребителя

При създаването на потребител, системата позволява избор между роли „Администратор“ и „Потребител“.

**Фиг. 22. Роля на потребителя**

Меню „Управление на достъпи“ се визуализира само за потребители с роля „Администратор“ при логване в е-Портала.

#### 4.1.1.5. Запазване на нов потребител

Чрез натискане на бутон „Запазване“, в случаите когато в екранната форма за „Създаване на потребител“, успешно сме създали крайния потребител към съответната организация, създаваме или отразяваме направените промени във вече съществуващ профил.

Данни от "Регистър за административнонаказателни преписки"	05.10.2022	-	Активен	[-]
Въвеждане на данни от външни - тестова среда NAR.BG	05.10.2022	-	Активен	[-]
Приемане на актове, от които произтича публичното вземане на външни взыскатели	05.10.2022	-	Активен	[-]
Актуално състояние на данните, деклариран с Декларация обр.№1/обр.№5 по осигурител (с осиг. доход)	05.10.2022	-	Активен	[-]
Данни за организирани хазартни игри от разстояние	05.10.2022	-	Активен	[-]
Искане за издаване на удостоверение А1/уведомление	05.10.2022	-	Активен	[-]
Декларация за изплатени доходи и предоставени данъчни облекчения по спогодби за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО) № 1269	05.10.2022	-	Активен	[-]

Отказ

Запазване

**Фиг. 23. Запазване**

След запазване, системата пренасочва към екранната форма „Управление на потребители“, където новият потребител се визуализира в списъка със съществуващи потребители.



## 4.1.2 Търсене, редактиране и деактивиране на потребител

### 4.1.2.1. Търсене на потребител

Администраторът има възможност да филтрира потребителите по „ЕГН“ и „Статус“, като ще бъде добавена възможност за търсене по имена и имейл адрес.

Фиг. 24. Филтриране

В справката с потребители на организацията, администраторът има възможност да избере даден потребител и да го редактира или деактивира:

ID	Име на потребител	Имейл	ЕГН	Статус	Действия
1221	Андреи С	andrey@...com	5000100000	Активен	
1585	ВЕРОНИ	Ivan.ko...@...com	0200000000	Активен	
1583	Веси	Ivan.ko...@...com	5000100000	Активен	
1183	Иван К	Ivan.ko...@...com	9100000000	Активен	
1301	ПААМЕ	Ivan.ko...@...com	9000000000	Активен	

Фиг. 25. Редактиране или изтриване

### 4.1.2.2. Редактиране на потребител

Страницата за редакция се зарежда с натискането на бутона на реда на избрания от Вас потребител.

Системата ще позволи на администратора да редактира всички данни за съответния потребител, с изключение на полета „ЕГН“ и „Активен от“.



#### Редактиране на потребител

##### Данни на потребителя

Име на потребителя \*  ЕГН \*

Телефон \*  Емейл \*  Активен от \*  Активен до \*

Основава

##### Сертификати на потребителя


Добавяне на сертификат +

Шестизначен номер на сертификат	Десятичен номер на сертификат	Удостоверителен орган	Дата на добавяне	Статус	Действия
37a1e56a23a47c0b0f7e99587b60724b5c0d4		M-Trust Test Operational Qualified CA	20.06.2022	Активен	
123456789	488678345	B-Trust Operational Advanced CA	22.06.2022	Активен	
123456789	488678345	SEP QES CA	22.06.2022	Деактивиран	

Фиг. 26. Редактиране на потребител

Забележка: Всички промени ще се отразят след запазване на профила на съответния потребител.

#### 4.1.2.3. Деактивиране на потребител

Чрез бутон , администраторът има възможност да деактивира потребител, като с това ще прекрати неговия достъп до Портала:

ID	Име на потребител	Имейл	ЕГН	Статус	Действия
				Активен	

Фиг. 27. Деактивиране на потребител

При натискане на бутона за деактивиране се визуализира диалогов прозорец „Деактивиране на потребител“, с възможност за избор на бутони „Отказ“ или „Потвърждаване“, както и задължително поле за въвеждане „Причина за деактивация“.

Ако не бъде попълнено поле „Причина за деактивация“, ще се визуализира съобщение за грешка:

### Деактивиране на потребител

Ще деактивирате потребител. Моля, посочете причина и потвърдете!

Причина за деактивация \*

Полето е задължително



Фиг. 28. Причина за деактивация

След въведена причина за деактивация и натискане на бутон „Потвърждаване“, потребителят сменя своя статус на „Неактивен“ и достъпът му до Портала се прекратява.



*Забележка: Веднъж деактивиран потребител, може да бъде въведен повторно при необходимост.*

## 4.2. Действия на потребители

Порталът съхранява информация за използването на предоставените услуги. При всяко използване на услуга в журнала се записва информация за потребителя, услугата и времето на влизане в системата.

Чрез функционалността „Действия на потребители“ администраторите имат възможност да достъпват информация за действията на крайните потребители и да изготвят справки за извършените достъп до услугите:

← → ↻ 🏠 <https://portal.nra.bg/partners/users/actions> A 🏠 🌟 📄 👤 ...

 **НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**  
Портал за партньори на НАП 

Начало Услуги **Управление на достъпа** НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИ...  
131063188

### Действия на потребители

Филтриране на действията

Действие  Период на действията: от  - до

Име на потребител  ЕГН  **Филтриране** Изчистване

Име на потребител	ЕГН	Имейл	Дата, час	Действие
-------------------	-----	-------	-----------	----------

За да получите резултати, въведете поне един критерий за филтриране

Фигура 29. Екранна форма за филтриране и резултати за действия на потребител