

Ръководство за публичен портал на ЕВТ

Настоящото ръководство е прикачено на страницата за вход в публичния портал.

Публичният портал на ЕВТ е достъпен на адрес **<https://portal.nsi.bg>**

Вход в системата

При отваряне на публичния портал се визуализира екран за вход.

 Информационна Система - Единна Входна Точка НСИ

 Български

Единен портал за вход в ИС на НСИ

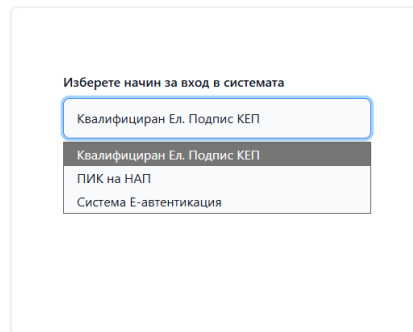
Единната входна точка на НСИ предоставя единен вход за външни потребители и анкетъори при работа със системите на НСИ за въвеждане на отчети/анкети. Системата осигурява единен вход (идентификация и авторизация), след което потребителят може да работи с интегрираните системи без да е необходима повторна идентификация и авторизация.

В момента интегрираните в Единната входна точка системи са следните:

- ИС „Бизнес статистика“ (ИСБС);
- ИС „Статистика на околната среда“ (ИССОС);
- ИС „Бизнес цикли“ (ИСБЦ);

[Ръководство за потребители](#)

[Често задавани въпроси](#) →



Изберете начин за вход в системата

Квалифициран Ел. Подпис КЕП
Квалифициран Ел. Подпис КЕП
ПИК на НАП
Система Е-автентикация

В дясната част на екрана се избира начин за влизане в системата и се натиска бутон **Вход**. Възможните начини на автентикация са Квалифициран електронен подпис (КЕП), Персонален идентификационен код (ПИК) на НАП, Система за електронна автентикация.

Начинът на вход определя правата за достъп до функционалностите на системата.

Вход с Квалифициран електронен подпис

За вход с КЕП е необходимо освен самото удостоверение, потребителите да имат инсталирано и стартирано приложението **BISS** за електронно подписване. От падащото меню се избира **Квалифициран Ел. Подпис КЕП** и се натиска **Вход**, при което се отваря екран за автентикация.



Вход с КЕП

Моля изчакайте

Прочитане на КЕП

Уверете се, че BISS приложението е
стартирано



© 2026 NSI - SSO

Ако приложението **BISS** е стартирано, то се отваря автоматично и там се избира удостоверение за вход.

Моля, изберете удостоверение за електронно подписване

[сериен номер - валиден до] Титуляр на удостоверението [Организация]

[] - 23/11/2024]

Детайли за удостоверението

Изберете удостоверение

Избира се сертификат и се натиска бутон **Изберете удостоверение**. На отворения се екран се въвежда ПИН код и се натиска **Подпиши**.

Избрано удостоверение за подписване

Данни за удостоверението:

Сериен номер:	
Титуляр:	
Издател:	B-Trust Operational Qualified CA
Валиден до:	23/11/2024 02:00:00

ПИН код за достъп:

.....

Подпиши

При успешен вход се отваря началният екран на портала.

Ако приложението **BISS** не е стартирано или не е наличен електронен подпис, се появява грешка.



Вход с КЕП

Моля изчакайте

Прочитане на КЕП

Уверете се, че BISS приложението е
стартирано



Грешка! Уверете се, че е наличен електронен подпис на
устройството.
Рестартирайте браузъра и опитайте отново.
Уверете се, че услугата BISS е стартирана.
За повече информация <https://store.borica.bg/bg/b-trust/certificates/biss>

Вход с ПИК на НАП

За да се достъпи системата с ПИК на НАП, от падащото меню се избира **ПИК на НАП** и се натиска **Вход**. Отваря се страницата на НАП, където се попълват необходимите данни.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
Портал за електронни услуги

ОТВОРАНИ СЪС СЪПЪРНИ ЗА УЧУК

Начало

EN

ПИК

Вход в портала за Е-услуги, достъпни с персонален идентификационен код (ПИК)

Тази група услуги е предназначена за физически и юридически лица, които разполагат с персонален идентификационен код, издаден от офис на НАП.

ЕГН

ЕГН/АНЧ/Булстат

ПИК

Вход

При успешен вход се отваря началният екран на портала.

Вход чрез Система за електронна автентикация

За да се достъпи портала през системата за електронна автентикация, от падащото меню се избира **Система Е-автентикация** и се натиска **Вход**. Отваря се страницата на системата за електронна автентикация, където трябва да се въведат необходимите данни.



Система за електронна автентикация
Министерство на електронното управление



Избор на средство за автентикация

Избор

При електронна автентикация с квалифициран електронен подпис е необходимо същия да съдържа информация за ЕГН на автора на подписа, в съответствие с § 1, т.22 от допълнителните разпоредби на Закона за електронното управление при условията на § 5 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните адм. услуги.

При избор на двуфакторна автентикация е необходимо да имате профил. Създаването и редакцията на профила е чрез избор на линка:

За използване на 2FA автентикация с възможните средства е необходимо да създадете профил.

При успешен вход се отваря началният екран на портала.

Допълване на потребителски профил при първи вход

При първоначален вход в системата е необходимо потребителят да допълни своя профил на отворения се екран.



Допълване на потребителски профил - Потребителско име и парола

profileHelpText

Име *

Детска градина "Усмивка"

Име (лат.)

Потр. име *

000010560

Идентификатор

000010560

Организация

Ел. поща *

Телефон *

Ел. поща за връзка

Телефон за връзка

Запазване

© 2026 НСИ - Единна Входна Точка

Без попълване на задължителните полета (маркирани със *) не може да се продължи напред. Промените се запазват с бутон **Запазване**, при което потребителят се пренасочва към началната страница на системата.

При следващи влизания в портала тази стъпка вече не е необходима.

Автентикация при директен вход в интегрирана система

При опит за вход в система, която е интегрирана с EBT, се извършва пренасочване към EBT за автентикация. Отваря се екран за избор на начин на автентикация.



Моля, изберете начин на автентикация / Select authentication method

КУКЕП / QES

ПИК на НАП / NRA PID

еАвтентикация / eAuthentication

© 2026 NSI - SSO

При натискане на някой от бутоните се извършва автентикация по съответния метод, както е описано в горните точки. След успешна автентикация потребителят се пренасочва към системата, в която е опитал да влезе.

Начална страница

При успешен вход се отваря началната страница на приложението. Тя може да се достъпи и от всеки един екран, с избиране на **Начало** от главното меню.



ИС - Единна Входна Точка НСИ

[Начало](#)

[Дашборд](#)

[Упълномощаване](#)

[Справки](#)

[Нотификации](#)

2

Български



ЕИК: 175075911
company

От името на: 175075911 / company [Промени](#)

Търсене...



Интегрирани системи

integrated system
Test-nsi-int
ИС „Бизнес статистика“
ИС „Бизнес цикли“
ИС „Статистика на околната среда“

Текущи изследвания

Списък с текущи изследвания, в които сте включени.

GOD

ИСБС

ИС „Бизнес статистика“

Срок за попълване: 01.01.2026 - 31.12.2026

[Вход в система](#)

Меню

В горната част се вижда главното меню. Това меню се вижда от всяка една страница на портала.

[Начало](#) [Дашборд](#) [Упълномощаване](#) [Справки](#) [Нотификации](#)

Различните менюта се показват в зависимост от вида на потребителя и начина на вход.

Потребители от тип Служител на НАП имат достъп само до началната страница.

Физически и юридически лица, влезли в портала с КЕП, имат достъп до пълната функционалност.

Потребителски профил

В горната дясна част на екрана се вижда профилната икона на потребителя, както и неговия ЕИК и Име на фирма. Тази информация е налична на всяка страница от приложението.



Профилът на потребителя се достъпва, като се натисне профилната икона и се избере Профил. Отваря се профилът на потребителя.

Потребителски профил

Данни за потребителя

Име *

ПотребителСК

Име (лат.)

PotrebiteIACC

Потребителско име *

user_acc

Идентификатор

175075911

Организация

company

Телефон *

000000000

Ел. поща *

test@test.com

Формат: 02 XXXX XXX, 0XX XX XXXX, 0XXX XXXXX, 0XXXX XXXX, 08(7-9) XXX XXXX, 08(7-9)XXXXXXX

Формат: test@test.com

Телефон за връзка

000000000

Ел. поща за връзка

Формат: 02 XXXX XXX, 0XX XX XXXX, 0XXX XXXXX, 0XXXX XXXX, 08(7-9) XXX XXXX, 08(7-9)XXXXXXX

Формат: test@test.com

Вид потребител *

☐ Респондент ☒ Счетоводна къща

Абонаменти към нотификации

Вид	СИСТЕМА	ИМЕЙЛ
Краен срок за полъване на изследване	☒	☐
Създадено пълномощно	☒	☒
Отгеглено пълномощно от утълномощител	☒	☒
Отказано пълномощно от утълномощено лице	☒	☒
Изтичащо пълномощно	☐	☐

Запис

Потребителският профил се състои от две секции – **Данни за потребителя** и **Абонаменти за нотификации**.

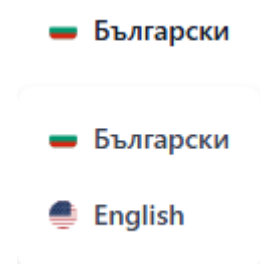
Абонаментите за нотификации се показват само за потребителите, които имат достъп до меню Нотификации. Съществуват два вида нотификации – вътрешни, които се показват само в публичния портал и имейл нотификации, които се изпращат на имейл адресите на потребителите. При създаване на нов профил, потребителят автоматично бива абониран за всички видове нотификации, като може да се отпише от тях във всеки един момент. Видовете нотификации са следните:

- **Краен срок за попълване на изследване** – нотификация до потребител, на който остават 7 дни до края на срока за попълване на изследване.
- **Създаване на пълномощно** – нотификация до упълномощеното лице при създаване на пълномощно към него.
- **Оттеглено пълномощно от упълномощител** – нотификация към упълномощено лице, когато пълномощно е прекратено от упълномощител.
- **Отказано пълномощно от упълномощено лице** – нотификация към упълномощител, когато пълномощно е прекратено от упълномощено лице.
- **Изтичащо пълномощно** – нотификация към упълномощител и към упълномощено лице, когато остават 7 дни до изтичане на пълномощно.

Ако са направени редакции по профила, те се запазват с бутон **Запис**.

Смяна на език

Бутонът за смяна на език се намира вляво от профилната икона.



Има възможност за избор на български или английски език. Смяната може да се осъществи от всяка една страница на приложението, както и от екрана за вход.

Избор на ЕИК за работа

Ако потребителят е упълномощен да попълва данни за повече от едно лице, в горната лява част на екрана се вижда линк за смяна на ЕИК, за който ще се попълват данни.

От името на: 175075911 / company [Промени](#)

При натискане на линка **Промени** се отваря диалог за избор на ЕИК за работа.

Промяна на единица, с която работите ×

ЕИК/ЕГН	Име	Тип
175075911	company	Личен профил
207176145	сЗ	Упълномощено лице

Избор

Промяната става с маркиране на ред и натискане на бутон **Избор**.

Смяна на ЕИК за работа може да се извърши от всяка една страница на приложението. При смяна на ЕИК за работа потребителят бива пренасочен към началната страница.

Секция с интегрирани системи

В лявата част на екрана се показват всички регистрирани в ЕВТ системи, до които потребителят има достъп.

Q

Интегрирани системи

integrated system
Test-nsi-int
ИС „Бизнес статистика“
ИС „Бизнес цикли“
ИС „Статистика на околната среда“

При натискане на името на някоя от тях се извършва пренасочване към страницата на системата. Ако системата е правилно интегрирана, би трябвало да не се изисква отделен вход към нея, а да се използват данните от единния портал.

За филтриране се използва полето за Търсене.

Секция с текущи изследвания

В средната част на екрана се показват изследванията за текущия потребител, които са в период на попълване.

Текущи изследвания

Списък с текущи изследвания, в които сте включени.

ИСБЦ	Наети лица
	ИС „Бизнес цикли“
	Срок за попълване: 01.04.2026 - 15.05.2026
	Вход в система
ИСБЦ	Продажби в промишлеността
	ИС „Бизнес цикли“
	Срок за попълване: 01.04.2026 - 15.04.2026
	Вход в система

При натискане на линка **Вход в система** се извършва пренасочване към страницата на системата за попълване на изследването.

Дашборд

Функционалността е достъпна за потребителите, които са влезли в портала с Квалифициран електронен подпис (КЕП). Достъпва се, като се избере **Дашборд** от главното меню. Отваря се екран с информация за изследванията за текущия потребител или избрания за работа ЕИК (когато потребителят е упълномощен да попълва данни за повече от едно лице). Данните са обособени в четири отделни секции.

Всяка една секция може да бъде скрита или показана, чрез бутона за скриване и показване в горната дясна част на всяка от тях.

Текущи изследвания

Тази секция съдържа до 5 изследвания, които към текущата дата са в период на въвеждане за текущия потребител или за избрания за работа ЕИК.

Текущи изследвания			—
Система	Изследване	Краен срок	
ИС „Бизнес цикли“	Наети лица	15.05.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Продажби в промишлеността	15.04.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	22.04.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Продажби в промишлеността	15.05.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	22.05.2026	

Приключени изследвания

Тази секция съдържа последните 5 изследвания за текущия потребител или за избрания за работа ЕИК, които са в статус **Приключен**.

Приключени изследвания			—
Система	Изследване	Посл. обновено	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	22.12.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	22.11.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	22.10.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	22.09.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Продажби в промишлеността	15.07.2026	

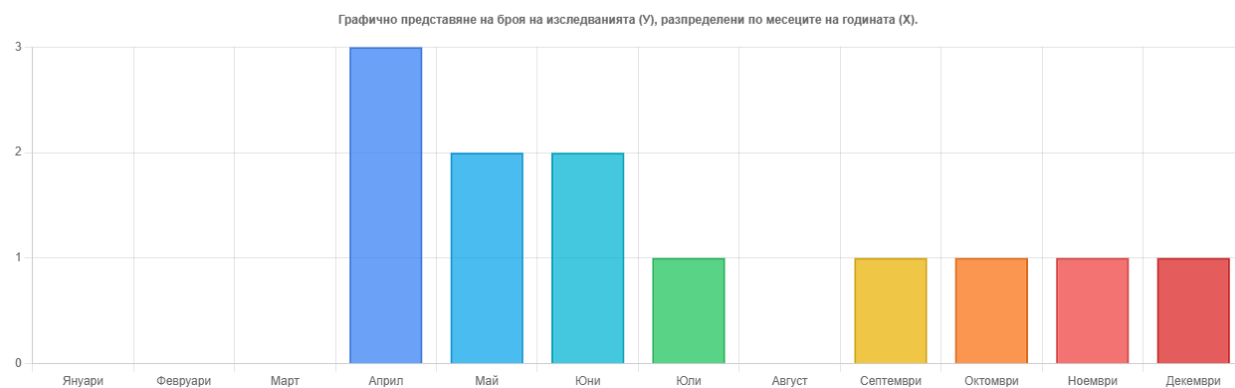
Предстоящи изследвания

Тази секция съдържа следващите 5 предстоящи изследвания за текущия потребител или за избрания за работа ЕИК.

Предстоящи изследвания			—
Система	Изследване	Начална дата	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	09.04.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Продажби в промишлеността	01.05.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	09.05.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Продажби в промишлеността	01.06.2026	
ИС „Бизнес цикли“	Цени на производител на вътрешния пазар	09.06.2026	

Брой изследвания по месеци

Тази секция съдържа графично представяне на броя на изследванията за текущия потребител или за избрания за работа ЕИК по месеци.



Упълномощаване

Функционалността за упълномощаване е достъпна за физически и юридически лица, влезли в портала с квалифициран електронен подпис (КЕП). *Физическите лица могат да достъпват страницата, само ако са упълномощени лица.*

За да може да създава упълномощаване, потребителят трябва да е управител на дадена фирма или да е упълномощено лице с пълномощно с право за преупълномощаване.

Функционалността за упълномощаване се достъпва, като от главното меню се избере **Упълномощаване**. Отваря се екран за управление на упълномощавания.

Упълномощавания

Управление на упълномощавания

[+ Създаване](#) [✎ Редакция](#) [🔄 Преупълномощаване](#)

[🛑 Прекратяване](#)

🔍 Филтриране

ЕИК/ЕГН

Търсене по ЕИК/ЕГН на заявител или на упълномощено лице

Ниво на упълномощаване

Статус

✕ Изчисти

🔍 Търсене

XLSX

CSV

Упълномощител	Упълномощено лице	Валидно от ⏰	Валидно до ⏰	Статус	Ниво на упълномощаване	Прехвърляне на права	Създадено на ⏰	Пълномощно
← 175075911 company	123123123 DDDDDDDDDDDDDDDD	📅 18.06.2026	📅 22.06.2026	Изтекло	Пълно	Разрешено	📅 18.06.2026	📄 📄
← 175075911 company	123123123 ASDDDD	📅 18.06.2026	📅 30.06.2026	Ново	≡ За система	Разрешено	📅 18.06.2026	📄 📄
207176145 ⓘ company	500421**** asd	📅 17.06.2026	📅 25.06.2026	Ново	≡ За изследване	Забранено	📅 23.06.2026	📄 📄
207176145 c3	→ 175075911 ПотребителСК	📅 17.06.2026	📅 25.06.2026	Потвърдено	≡ За изследване	Разрешено	📅 17.06.2026	📄 📄
← 175075911 company	123123123 123	📅 14.05.2026	-	Анулирано	Пълно	Разрешено	📅 14.05.2026	📄 📄

<< < 1 2 > >> 5

На екрана се виждат данни за всички упълномощавания, за които текущия потребител е упълномощител или упълномощено лице. Ако е избран различен ЕИК за работа, се показват само упълномощаванията към него или от него към текущия потребител.

Упълномощаванията, за които потребителят е упълномощено лице, се показват само ако са в статус **Потвърдено**.

Когато упълномощаването е на ниво Система или Изследване, конкретните системи и изследвания могат да се видят като се натисне на линк **За система** или **За изследване** за съответното упълномощаване.

Търсене на упълномощавания и експорт на списък с упълномощавания

Таблицата може да се филтрира чрез полетата в секция **Филтриране**. С натискане на бутон **Търсене** се прилагат филтърните условия, за да се намери конкретно упълномощаване.

Списък с упълномощаванията за текущите филтърни условия може да се експортира чрез бутони **XLSX** и **CSV** в съответния формат.

Създаване на упълномощаване

Създаване на упълномощаване се извършва с натискане на бутон **Създаване**. Отваря се интерфейс за създаване на упълномощаване, състоящ се от няколко екрана, между които може да се навигира с бутоните **Напред** и **Назад**.

На първия екран са попълнени данните за упълномощителя. Тези данни се вземат от профила на текущия потребител.

🔍 Данни за упълномощител

Име *

ПотребителУЛ

Фирма *

сЗ

ЕИК *

207176145

Напред →

На втория екран се попълват данни за упълномощеното лице.

🔍 Квалифициран електронен подпис (КЕП)

Титуляр на КЕП (три имена или фирма) *

ЕИК/ЕГН на титуляра *

← Назад

Напред →

На третия екран се попълват параметрите на упълномощаването.

⚙️ Параметри на упълномощаването

Тип на упълномощаване *

- ☒ Статистически отчети (вкл.ГОД)
- ☒ Годишен финансов отчет и декларация по чл. 38, ал. 9, т. 2 от ЗСч

! Важно: Ниво на упълномощаване може да бъде избрано само ако е избрано „Статистически отчети (вкл. ГОД)“.

Ниво на упълномощаване *

За система

Срок на пълномощно

☐ Безсрочно ☒ Период

Валидно от *

28.04.2026

Валидно до *

Преупълномощаване

☐

Позволява на упълномощеното лице да упълномощава трети лица.

← Назад

Напред →

При избор на **Период** като **Срок на пълномощно** е необходимо да се изберат начална и крайна дата.

Може да се разреши на упълномощеното лице да упълномощава други лица за попълване на данни вместо него. Това става с маркиране на отметката **Преупълномощаване**.

Ако за ниво на упълномощаване е избрано **За система** или **За изследване**, на следващия екран е необходимо да се избере за кои системи или изследвания ще е валидно упълномощаването.

ИС „Бизнес статистика“

☐ GOD

ИС „Статистика на околната среда“

☐ VEC

☐ POSO

ИС „Бизнес цикли“

☐ Наети лица

☐ Продажби в промишлеността

☐ Цени на производител на вътрешния пазар

integrated system

☐ ISS

← Назад

Запис ✓

След като всичко е попълнено коректно, данните се запазват с бутон **Запис**. След успешен запис, упълномощаването е създадено в статус **Ново** и се вижда в таблицата с упълномощаванията. В този статус то все още не се счита за валидно и не се вижда от упълномощеното лице.

Редакция на упълномощаване

Редакция на упълномощаване се извършва, като се маркира ред от таблицата и се натисне бутон Редакция. Могат да се редактират само упълномощавания, които са в статус Ново. При натискане на бутона се отваря същия интерфейс, както при създаване, като са попълнени всички данни от упълномощаването. Навигацията в екраните се извършва с бутони Напред и Назад. Промените се запазват с бутон Запис на последния екран.

Сваляне на пълномощно – Генериране на пълномощно

Сваляне на файл с пълномощно се извършва чрез бутон за сваляне на файл на съответния ред от таблицата - . При натискането му се сваля файл в **.pdf** формат, в който са данните за съответното пълномощно. За да стане валидно пълномощното е необходимо то да бъде подписано с КЕП на всички управители на фирмата упълномощител.

Ако пълномощното е в статус **Подписано** или **Потвърдено** (вече има качен подписан файл), се сваля вече качения подписан документ.

Качване на подписано пълномощно

Качване на подписан документ може да се извършва за упълномощавания в статус Ново и Подписано. Така ако вече е качен подписан документ от един от управителите на дадена фирма, другите могат да го свалят, подпишат и качат отново, вече с техните подписи.

Качването на подписан документ се извършва с бутон за качване на файл за съответния ред от таблицата - . При натискането на бутона се отваря диалог за качване на документ.

Качване на пълномощно

×

 **Качване на пълномощно**
Изберете PDF файл с валиден електронен подпис

 Пълномощното трябва да бъде подписано от

ЖБ

Жолт Бакшай

Дата на раждане: 02.08.1975

Управител

КК

Костадин Димитров Караджов

ЕГН: 111111****

Управител

ЛС

Лилия Христова Стефанова

ЕГН: 111122****

Управител

Всички подписващи: 3

➔ Избор

ⓘ Можете да качите само файл във формат PDF · Максимум 5 MB · Файлът трябва да е подписан с КЕП

В горната част на диалога се показва информация от кой трябва да бъде подписано пълномощното, за да валидно. Данните за управителите се вземат от RegiX.

Натиска се бутон **Избор**, избира се подписаният документ и се натиска бутон **Качване**. След качване на документа се прави проверка за съвпадение на подписите от него с тези, необходими за пълномощното.

В долната част на диалога се показват подписите, с които е подписан документът. Всеки съвпадащ подпис в горната част светва в зелено, а тези, които липсват светват в червено.

Документът се запазва с бутон Запис.

Качване на пълномощно



Качване на пълномощно

Изберете PDF файл с валиден електронен подпис

✎ Пълномощното трябва да бъде подписано от

ЖБ	Жолт Бакшай Дата на раждане: 02.08.1975 Управител	⊗ Не е подписал
КК	Костадин Димитров Караджов ЕГН: 1111111**** Управител	⊗ Не е подписал
ЛС	Лилия Христова Стефанова ЕГН: 111122**** Управител	⊗ Не е подписал

Всички подписващи: 3

➔ Избор

⚠ Можете да качите само файл във формат PDF - Максимум 5 MB - Файлът трябва да е подписан с КЕП

ПОДПИС/И

1	Дата на подписване - 24.02.2026 13:05:31	✓ Валиден подпис	⌚ Без времеви печат
ЕИК: ...	Организация: ...		
Държава: BG	Имейл: ...		
Сериен №: PNOBG-...			
Валидност на сертификат: 21.11.2025 — 21.11.2026			

Запис

При пълно съвпадение на подписите, упълномощаването преминава в статус **Потвърдено**. Ако липсва някой от необходимите подписи или няма съвпадение, но документът е подписан с електронен подпис, упълномощаването преминава в статус **Подписано** и може да бъде потвърдено или отхвърлено от служител в НСИ. Ако файлът не е подписан или е в грешен формат, не може да се направи запис.

Прекратяване на пълномощно

Прекратяване на пълномощно може да се извършва и от упълномощителя и от упълномощеното лице. Могат да се прекратяват упълномощавания в статус **Ново**, **Подписано** и **Потвърдено**. Извършва се като се маркира упълномощаване от таблицата и се натисне бутон **Прекратяване**. След потвърждение от потребителя, упълномощаването преминава в статус **Анулирано**.

Преупълномощаване

Преупълномощаването представлява прехвърляне на делегирани права на трети лица.

Преупълномощаване може да се извърши от упълномощено лице, ако това е разрешено в пълномощното (поле **Преупълномощаване**). Функционалността е достъпна, като от главното меню се избере **Упълномощаване**. Маркира се упълномощаване, за което потребителят е упълномощено лице и е разрешено да се упълномощават трети лица и се натиска бутон **Преупълномощаване**. Отваря се екран за преупълномощаване.

Преупълномощаване

1 Оригиналното пълномощно

Потвърдено

Упълномощител	Упълномощен	Валидност
сЗ	Ivan	24.04.2026 – Безсрочно
ЕИК:	ЕГН:	
207176145	1234567890	
Ниво	Тип	
Пълно	Статистически отчети (вкл.ГОД)	
	Годишен финансов отчет и декларация	
	по чл. 38, ал. 9, т. 2 от ЗСЧ	

Данни на преупълномощеното лице

Лицето, на което се прехвърлят правата

Три имена на упълномощено лице *

ЕГН *

Квалифициран електронен подпис (КЕП)

Титуляр на КЕП (три имена или фирма) *

ЕИК/ЕГН на титуляра *

Отказ

Запис

В горната част се показват данните от оригиналното пълномощно. В празните полета е необходимо да се попълнят данните на лицето, на което се прехвърлят правата. Данните се запазват с бутон **Запис**, при което преупълномощаването се записва със статус **Ново**.

Преупълномощаването е маркирано в таблицата с упълномощаванията с информационна икона.

207176145 1 Прехвърлено пълномощно от ЕИК/ЕГН: 175075911 - Ново Пълно

При поставяне на курсора на мишката върху иконата се появява пояснителен текст, че това е прехвърлено пълномощно.

При качване на подписан документ за преупълномощаване, той трябва да бъде подписан от лицето, което прехвърля правата.

Качване на пълномощно

Качване на пълномощно
Изберете PDF файл с валиден електронен подпис

Пълномощното трябва да бъде подписано от

1

1
ЕИК: 175075911

Всички подписващи: 1

Избор

Можете да качите само файл във формат PDF · Максимум 5 MB · Файлът трябва да е подписан с КЕП

След успешно качване на подписан документ, ако подписът съвпада, преупълномощаването преминава в статус **Потвърдено**. Ако подписът не съвпада, но е валиден, преупълномощаването преминава в статус **Подписано** и може да бъде потвърдено или отхвърлено от служител в НСИ.

Справки

В публичния портал на ЕВТ са предвидени две справки – **Справка за статуса на изследванията** и **Справка за упълномощените лица**.

Справките са достъпни за физически и юридически лица, влезли в портала с квалифициран електронен подпис (КЕП).

Справка за статуса на изследванията

Справка за статуса на изследванията се достъпва, като от главното меню се избере **Справки**. Отваря се екран, на който могат да се зададат филтри по система и период.

Справки за статуса на изследванията

Система

Всички

От дата*

01.01.2026

До дата*

31.12.2026

Търсене

XLSXCSV

Система ↑↓	Изследване ↑↓	Статус ↑↓	Краен срок ↑↓
ИС „Бизнес цикли“	Наети лица	Неизвестен	15.05.2026
ИС „Бизнес цикли“	Продажби в промишлеността	Неизвестен	15.04.2026
ИС „Бизнес цикли“	Продажби в промишлеността	Неизвестен	15.05.2026

Данните се визуализират в таблицата с натискане на бутон **Търсене**. С бутони **XLSX** и **CSV**, справката може да бъде експортирана в съответния формат.

Справка за упълномощените лица

Справка за упълномощените лица се достъпва, като от главното меню се избере **Упълномощаване**. Отваря се екранът за управление на упълномощавания.

Филтриране

ЕИК/ЕГН

Търсене по ЕИК/ЕГН на заявител или на упълномощено лице

Ниво на упълномощаване

Всички

Статус

Всички

Изчисти

Търсене

XLSXCSV

Упълномощител	Упълномощено лице	Валидно от ↓↑	Валидно до ↓↑	Статус	Ниво на упълномощаване	Прехвърляне на права	Създадено на ↓↑	Пълномощно
← 175075911 company	123123123 ДДДДАДДАДДАДДАДДАД	18.06.2026	22.06.2026	Изтекло	Пълно	Разрешено	18.06.2026	↓↑
← 175075911 company	123123123 АСДДАДДА	18.06.2026	30.06.2026	Ново	За система	Разрешено	18.06.2026	↓↑
207176145 company ⓘ	500421**** asd	17.06.2026	25.06.2026	Ново	За изследване	Забранено	23.06.2026	↓↑
207176145 с3	→ 175075911 ПотребителСК	17.06.2026	25.06.2026	Потвърдено	За изследване	Разрешено	17.06.2026	↓↑
← 175075911 company	123123123 123	14.05.2026	-	Анулирано	Пълно	Разрешено	14.05.2026	↓↑

<< < 1 2 > >> 5

В таблицата се виждат данните за упълномощените лица от текущия потребител или от избрания за работа ЕИК, както и упълномощаванията, за които той е упълномощен лице или преупълномощител. Таблицата може да бъде филтрирана от секция **Филтриране**.

С бутони **XLSX** и **CSV**, данните могат да бъдат експортирани в съответния формат.

Нотификации

Нотификациите се достъпват, като от главното меню се избере **Нотификации**. Отваря се екран с всички генерирани нотификации за текущия потребител, независимо какво е избрано като ЕИК за работа.

Маркиране на всички като прочетени Изтриване на всички

Дата	Съобщение	
25.03.2026	Срокът за попълване на изследване, в което сте включени, изтича след 7 дни.	 
25.03.2026	Успешно е създадено ново пълномощно.	 
25.03.2026	Лице, упълномощено за попълване на изследвания от ваше име, се отказва от пълномощното.	 
25.03.2026	Ваше пълномощно изтича след по-малко от 7 дни.	 
25.03.2026	Ваше пълномощно бе оттеглено по заявка на упълномощителя.	 
23.03.2026	Упълномощени сте за попълване на изследвания на ново лице.	 

Непрочетените нотификации са маркирани със синя ивица в началото на реда и са с удебелен шрифт.

Маркиране на нотификация като прочетена

Маркиране на нотификация като прочетена се извършва чрез бутон за прочитане на нотификация на съответния ред - . След натискане на бутона, нотификацията се маркира като прочетена.

Изтриване на нотификация

Изтриване на нотификация се извършва чрез бутон за изтриване на нотификация на съответния ред - . След натискане на бутона и потвърждение от страна на потребителя, нотификацията се изтрива от таблицата.

Маркиране на всички нотификации като прочетени

Маркиране на всички нотификации като прочетени се извършва чрез линка **Маркиране на всички като прочетени**. С натискане на линка, всички нотификации се маркират като прочетени и се нулира броячът на непрочетените нотификации в главното меню.

Изтриване на всички нотификации

Изтриване на всички нотификации се извършва чрез линка **Изтриване на всички**. С натискане на линка и потвърждение от страна на потребителя, всички нотификации се изтриват.