

Ръководство на потребителите

Платформа за производство за издаване на
разрешителни за работа (ППИР)

Платформа за производство за издаване на разрешителни за работа (ППИР)	Ръководство на потребителите
--	------------------------------

История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
01.07.2024 г.	1.0	Първа версия на документа	Екип ИО АД

Съдържание

ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ	4
1. Обща информация.....	4
2. Вход в системата.....	5
3. Модули.....	6
3.1 Заявления.....	6
3.1.1 Подаване на ново заявление – Декларация 5.....	7
3.1.2 Подаване на ново заявление За.....	13
3.2 Неподадени заявления.....	22
3.3 Справки.....	24

Платформа за производство за издаване на разрешителни за работа (ППИР)	Ръководство на потребителите
--	------------------------------

ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

ППИР	Платформа за производство и издаване на разрешителни
КЕП	Квалифициран електронен подпис, КЕП дава възможност за индивидуална или фирмена идентификация

1. Обща информация

Системата е изградена върху платформата IBM Cloud Pak For Business Automation (IBM CP4BA), използвайки компонента Business Automation Workflow (BAW) , който е насочен към създаване, оптимизиране и интегриране на бизнес процеси.

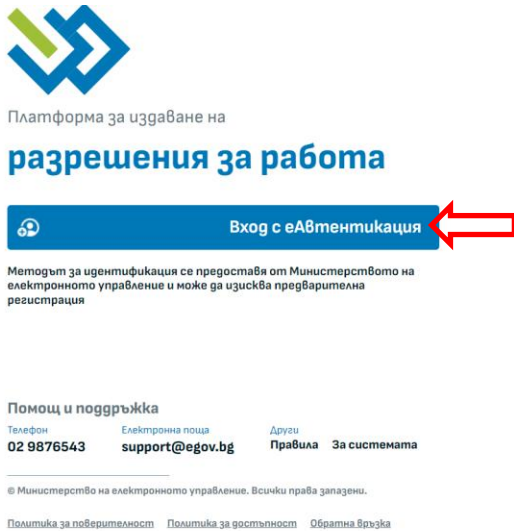
Системата е разработена, за да създаде интегриран процес по обработка на заявления за издаване на разрешителни за работа. Тя обхваща следните основни процеси:

- Разрешение за пребиваване и работа тип "Синя карта на Европейския съюз"
- Единно разрешение за пребиваване и работа
- Разрешение за сезонен работник
- Разрешение на лице, преместено при вътрешнокорпоративен трансфер
- Краткосрочна заетост на сезонен работник до 90 дни
- Обработване на жалби
- Отнемане на разрешение

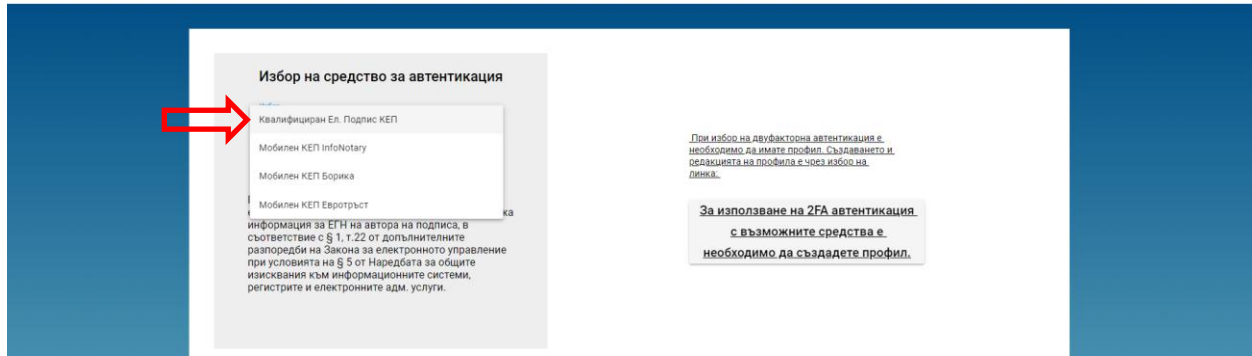
2. Вход в системата

Системата се достъпва на следния адрес: <https://workinbulgaria.egov.bg> .

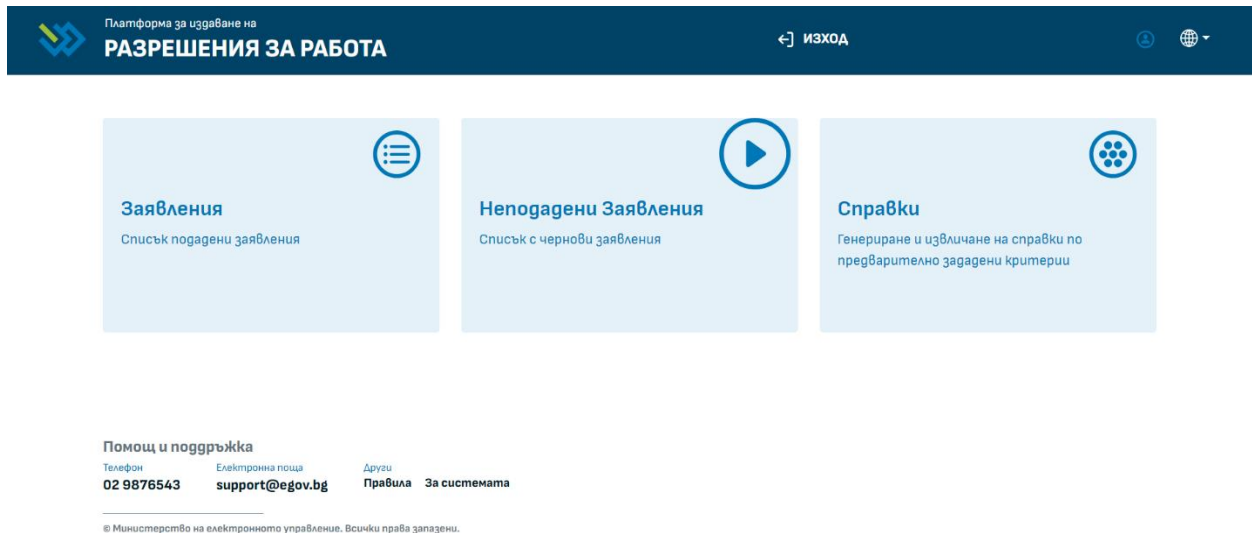
Входът в системата се осъществява чрез използване на еАвтентикация.



При избор на бутон „Вход с еАвтентикация“ потребителят следва да избере средството за автентикация и да въведе ПИН:



След успешна автентикация потребителят вижда началния екран с модулите на системата:



3. Модули

3.1 Заявления

В модул Заявления се зареждат всички подадени от потребителя заявления, както и подаване на ново заявление.

Платформа за издаване на
РАЗРЕШЕНИЯ ЗА РАБОТА ← ИЗХОД

Заявления
Списък подадени заявления

Неподадени Заявления
Списък с чернови заявления

Справки
Генериране и извличане на справки по предварително зададени критерии

Помощ и поддръжка
Телефон: 02 9876543 | Електронна поща: support@egov.bg | Други: Правила, За системата

© Министерство на електронното управление. Всички права запазени.

3.1.1 Подаване на ново заявление – Декларация 5

Потребителят избира бутон „Подаване на ново заявление“

Търсене на заявление

Подаване на ново заявление

Покажи по 10 на страница 1-2 от 2

Номер на заявление	Име на чуждинец	Статус	Дата на вношение	Разрешение	
240703090438	Тест Тест	Регистрирано	3.07.2024 г.	Краткосрочна заетос...	Самоотказ →

Потребителят попълва изискуемите данни по секции, като системата показва към всеки момент стъпката за данни:

- Стъпка 1 – избор на вид заявление:



Избор на вид заявление

Заявление

Приложение За от ППЗЧРБ

Краткосрочна заетост до 90 дни - Приложение №5



Потвърждение →

- Стъпка 2 - Въвеждане на данни за заявител
 - Избор на вида на заявител - **Чужденец**



Въвеждане на данни за заявител

Вид заявител

ЛНЧ на чуждестранното лице

Чужденец

Упълномощено лице

Представител



Дата на близане в страната

Входна точка на близане в страната

Име на латиница

Име на кирилица

Гражданство

Място на раждане

Дата на раждане

Пол

Семеен статус

Виза

Номер на виза

Дата на валидност на визата

Документи за идентификация

+ Нов документ

Адрес в Република България

+ Нов адрес

Данни за контакт

+ Нов контакт



Потвърждение →

- Избор на Избор на вида на заявител - **Упълномощено лице**

1 2 3 4 5 6 7

Въвеждане на данни за заявител

Вид заявител

Чужденец **Упълномощено лице** Представител

ЕГН на заявителя

Име на заявителя

Роля на заявителя

Физическо лице Служител на юридическо лице

Адрес за кореспонденция на заявител

Улица / булевард / площад Номер Квартал / жк Сграда № Вход Етаж Апартамент

Област Град Пощенски код

Изберете Изберете 0

Данни за контакт

+ Нов контакт

× ↺ ← Назад Потвърждение →

➤ Избор на вида на заявител - Представител

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Въвеждане на данни за заявител

Вид заявител

Чужденец
 Упълномощено лице
 Представител

ЕГН на заявителя

Име на заявителя

Роля на заявителя

Физическо лице
 Служител на юридическо лице

ЕИК

Наименование на юридическото лице

Правна форма

Седалище и адрес на управление

Улица / булевард / площад Номер Квартал / жк Сграда № Вход Етаж Апартамент

Област Град Пощенски код

Адрес за кореспонденция

Съпада с адреса на седалището на работодателя

ДА
 НЕ

Данни за контакт

Адрес за кореспонденция на заявител

Улица / булевард / площад Номер Квартал / жк Сграда № Вход Етаж Апартамент

Област Град Пощенски код

Данни за контакт

- Стъпка 3 - Въвеждане на данни за чужденец. Всеки чужденец се добавя чрез избор на бутон „Добави данни за чужденец“.

- Стъпка 4 - Въвеждане на данни за Работодател

Въвеждане на данни за работодател

ЕИК
 Проверка

Наименование на юридическото лице

Правна форма

Брой служители Брой чуждестранни служители

Седлище и адрес на управление

Улица / булевард / площад Номер Квартал / жк Сграда № Вход Етаж Апартамент

Област Град Пощенски код

Адрес за кореспонденция

Съпада с адреса на седалището на работодателя

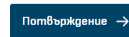
Данни за контакт

- Стъпка 5 – Въвеждане на допълнителна информация



Допълнителна информация

Допълнителна информация, свързана със заявлението



- Стъпка 6 – Прикачване на изискуеми документи. Разрешеният формат за прикачените документи са – pdf, doc, jpeg, png с позволен размер до 10 MB.

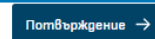


Прикачване на документи

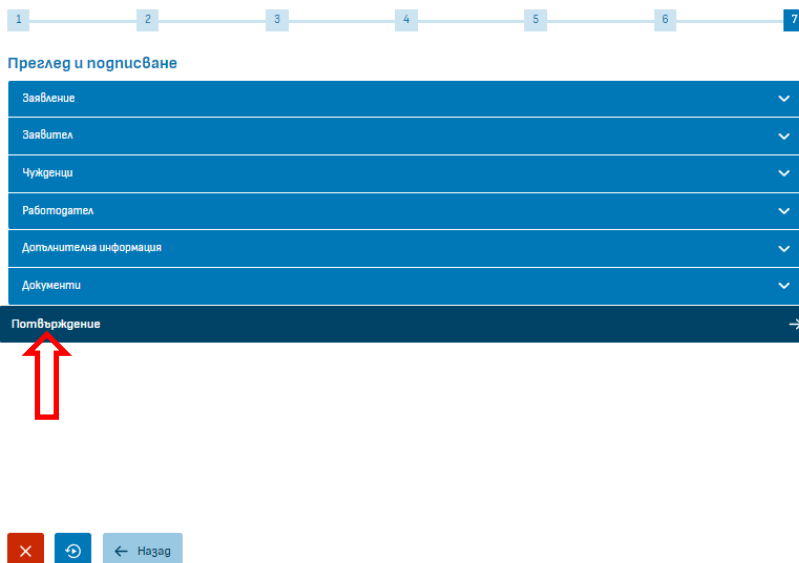
№	Тип на документа	Име на файл	Оригинал	Прикачи
1	Копие на страницата на документа за задгранично пътуване		<input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Копие от длъжностна характеристика		<input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Заверено от работодателя копие на срочен трудов договор		<input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Декларация на работодателя, че са спазени условията на труд		<input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Копие на разрешения/удостоверения		<input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Декларация по образец		<input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Декларация за спазване на изискванията на чл. 28, ал. 1-4 от Закона за трудовата миграция и трудова мобилност		<input type="checkbox"/>	Прикачи



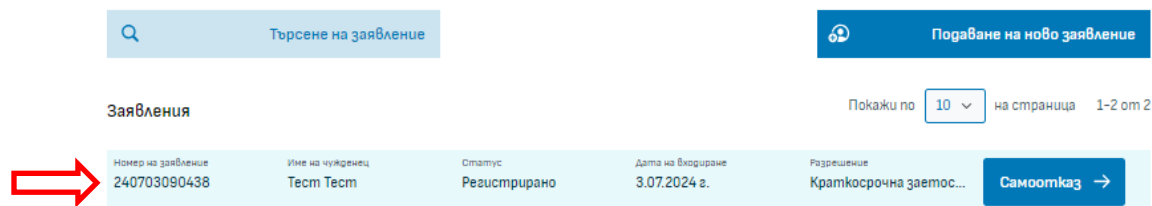
Тест Тест



- Стъпка 7– Преглед и подписване.

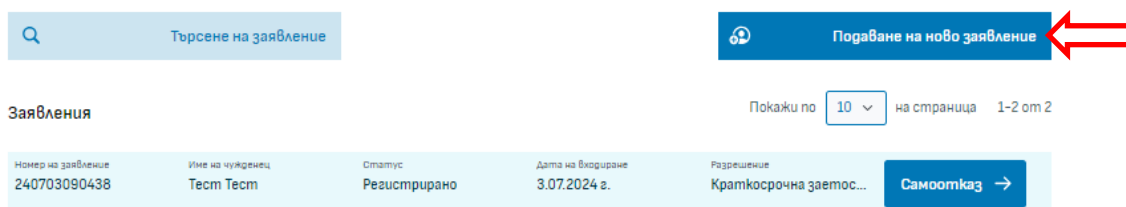


След избор на бутон „Потвърждение“ заявлението се входира и получава входящ номер:



3.1.2 Подаване на ново заявление За

Потребителят избира бутон „Подаване на ново заявление“



Потребителят попълва изискуемите данни по секции, като системата показва към всеки момент стъпката за данни:

- Избор на заявление:

The screenshot shows a progress bar with 7 steps. Step 1 is highlighted in blue. Below the progress bar, the title "Избор на вид заявление" is displayed. Underneath, there is a section labeled "Заявление" with two options: "Приложение За от ППЗЧРБ" and "Краткосрочна заетост до 90 дни - Приложение №5". A red arrow points to the first option. At the bottom, there are three buttons: a red "X" button, a blue refresh button, and a dark blue "Потвърждение" button with a right-pointing arrow.

- Стъпка 1 – Избор на вид заявление

The screenshot shows a progress bar with 8 steps. Step 1 is highlighted in blue. Below the progress bar, the title "Избор на вид заявление" is displayed. Underneath, there is a section labeled "Заявление" with two options: "Приложение За от ППЗЧРБ" and "Краткосрочна заетост до 90 дни - Приложение №5". Below this, there is a section labeled "Разрешение" with four radio button options: "Разрешение за пребиваване и работа тип "Синя карта на Европейския съюз"", "Единно разрешение за пребиваване и работа", "Разрешение за сезонен работник", and "Разрешение на лице, преместено при вътрешнокорпоративен трансфер". A red arrow points to the first option.

- Стъпка 2 - Въвеждане на данни за заявител

- Избор на вида на заявител - **Чужденец**

1 2 3 4 5 6 7

Въвеждане на данни за заявител

Вид заявител ЛНЧ на чуждестранното лице

Чужденец Упълномощено лице Представител

Дата на визане в страната Входна точка на визане в страната

Име на латиница Име на кирилица

Гражданство Място на раждане Дата на раждане Пол Семеен статус

Виза Номер на виза Дата на валидност на визата

Документи за идентификация + Нов документ

Адрес в Република България + Нов адрес

Данни за контакт + Нов контакт

✕ ↺ ← Назад Потвърждение →

➤ Избор на Избор на вида на заявител - **Упълномощено лице**

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Въвеждане на данни за заявител

Вид заявител

Чужденец **Упълномощено лице** Представител

ЕГН на заявителя

Име на заявителя

Роля на заявителя

Физическо лице Служител на юридическо лице

Адрес за кореспонденция на заявителя

Улица / булевард / площад Номер Квартал / жк Сграда № Вход Етаж Апартамент

Област Град Пощенски код

Изберете Изберете 0

Данни за контакт

+ Нов контакт

✕ ↺ ← Назад Потвърждение →

➤ Избор на вида на заявител - Представител

1 2 3 4 5 6 7

Въвеждане на данни за заявител

Вид заявител

Чужденец Упълномощено лице **Представител**

ЕГН на заявителя

Име на заявителя

Роля на заявителя

Физическо лице **Служител на юридическо лице**

ЕИК

Проверка

Наименование на юридическото лице

Правна форма

Изберете

Седалище и адрес на управление

Улица / булевард / площад Номер Квартал / жк Сграда № Вход Етаж Апартамент

Област Град Пощенски код

Изберете Изберете 0

Адрес за кореспонденция

Съпада с адреса на седалището на работодателя

ДА НЕ

Данни за контакт

+ Нов контакт

Адрес за кореспонденция на заявител

Улица / булевард / площад Номер Квартал / жк Сграда № Вход Етаж Апартамент

Област Град Пощенски код

Изберете Изберете 0

Данни за контакт

+ Нов контакт

✕ ↺ ← Назад Потвърждение →

- Стъпка 3 - Въвеждане на данни за чужденец.



Въвеждане на данни за чужденец

Пребивава ли лицето в България към момента

ДА

НЕ

Име на латиница

Име на кирилица

Гражданство

Място на раждане

формат

Дата на раждане

Пол

Семеен статус

Документи за идентификация

+ Нов документ

Настоящ адрес

Улица / булевард / площад

Номер

Квартал / жк

Сграда №

Вход

Етаж

Апартамент

Област

Град

Пощенски код

Данни за контакт

Тип

Препоръчан



+ Нов контакт



← Назад

Потвърждение →

- Стъпка 4 – Въвеждане на данни за работодател



Въвеждане на данни за работодател

ЕИК

Наименование на юридическото лице

Правна форма

Брой служители

Брой чуждестранни служители

Седалище и адрес на управление

Улица / булевард / площад

Номер

Квартал / жк

Сграда №

Вход

Етаж

Апартамент

Област

Град

Пощенски код

Адрес за кореспонденция

Съвпада с адреса на седалището на работодателя

Данни за контакт

+ Нов контакт

- Стъпка 5 – Въвеждане на данни за месторабота на чужденеца



Въвеждане на данни за месторабота на чужденеца

Продължителност (месеци)

Продължаване на договор

Длъжност

Квалификация

Степен на образование

Специалност

Код по НКПД

Адрес на месторабота

Съвпада с адреса на седалището на работодателя

Забележка: При продължаване (удължаване на текущ договор) трябва да се маркира **Да**.

1 2 3 4 5 6 7 8

Въвеждане на данни за местоработата на чужденеца

Продължителност (месец) Продължаване на договор ДА НЕ Длъжност

Квалификация Специалност Специалност

Код по НКПД

Адрес на местоработата

Съвпада с адреса на sediщето на работодателя ДА НЕ

- Стъпка 6 – Допълнителна информация

1 2 3 4 5 6 7 8

Допълнителна информация

Допълнителна информация, свързана със заявлението

- Стъпка 7 – Прикачване на документи – Прикачват се изискуемите документи по закон

1 2 3 4 5 6 7 8

Прикачване на документи

1	Тип на документа Декларация на работодателя, че са спазени условията на труд и заплащане	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Тип на документа Документи за образование	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Тип на документа Обосновка на искането	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
	Тип на документа Доказателства за осигурено жилище	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Тип на документа Свидетелство за съдимост	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Тип на документа Копие от паспорт или заместващ го документ	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
	Тип на документа Медицинска застраховка	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Тип на документа Документ, че са изпълнени условията за упражняване на професия, включена в Списъка на регулираните професии в Република България	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Тип на документа Копие от длъжностната характеристика	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
1	Тип на документа Заверено от работодателя копие на срочен трудов договор	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
	Тип на документа Виза	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи
	Тип на документа Други:	Име на файл	Оригинал <input type="checkbox"/>	Прикачи

✕ ↺ ← Назад Потвърждение →

- Стъпка 8– Преглед и подписване.

1 2 3 4 5 6 7 8

Преглед и подписване

Заявление	▼
Заявител	▼
Чужденец	▼
Работодател	▼
Месторабота	▼
Допълнителна информация	▼
Документи	▼
Потвърждение	→

✕ ↺ ← Назад

След избор на бутон „Потвърждение“ заявлението се входира и получава входящ номер:

Заявления

Към работния плот 

Търсене на заявление

Покажи по 10 на страница 1-10 от 154

Подобавяне на ново заявление

№ заявление	Работодател	Име на чуждеец	Статус	Дата на влизане	Разрешение	Самоотказ →
241101160449		Петен Петен Петен	Регистрирано	1.11.2024 г.	Разрешение за пребиваване и работа тип "Синя карта на Европейския съюз"	

3.2 Неподадени заявления


Платформа за издаване на **РАЗРЕШЕНИЯ ЗА РАБОТА** [ИЗХОД](#)

Заявления

Списък подадени заявления

Неподадени Заявления

Списък с чернови заявления



Справки

Генериране и извличане на справки по предварително зададени критерии


Помощ и поддръжка

Телефон: 02 9876543 | Електронна поща: support@egov.bg | Други: Правила, За системата

© Министерство на електронното управление. Всички права запазени.

В модул Неподадени заявления се зареждат всички заявления, които са във версия чернова. Чернова на заявление се запазва след изпълнение на стъпка 1, когато потребителя е вече на стъпка 2.

Неподадени Заявления

Към работния плот 

Заявления

Покажи по 10 на страница 1-3 от 3

Име на чуждеец Петен Петен Петен	От дата 12.08.2024 г., 12:23	Разрешение Разрешение за пребиваване и работа тип "Синя карта на Европейския съюз"		Продължи →
Име на чуждеец	От дата 03.07.2024 г., 14:33	Разрешение Краткосрочна заетост на сезонен работник до 90 дни		Продължи →
Име на чуждеец	От дата 03.07.2024 г., 12:10	Разрешение Краткосрочна заетост на сезонен работник до 90 дни		Продължи →

1

1 2 3 4 5 6 7

Въвеждане на данни за заявител

Вид заявител

Чужденец | Упълномощено лице | Представител | ЛНЧ на чуждестранното лице

Дата на влизане в страната | Входна точка на влизане в страната

Име на латиница | Име на кирилица

Гражданство | Место на раждане | Дата на раждане | Пол | Семейен статус

Виза | Номер на виза | Дата на валидност на визата

Документи за идентификация

+ Нов документ

Адрес в Република България

+ Нов адрес

Данни за контакт

+ Нов контакт

✕ ↻ ← Назад

Потвърждение →



Заявления

Покажи по 10 на страница 1-1 от 1

Име на чужденец	От дата	Разрешение Изберете	Продължи →

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

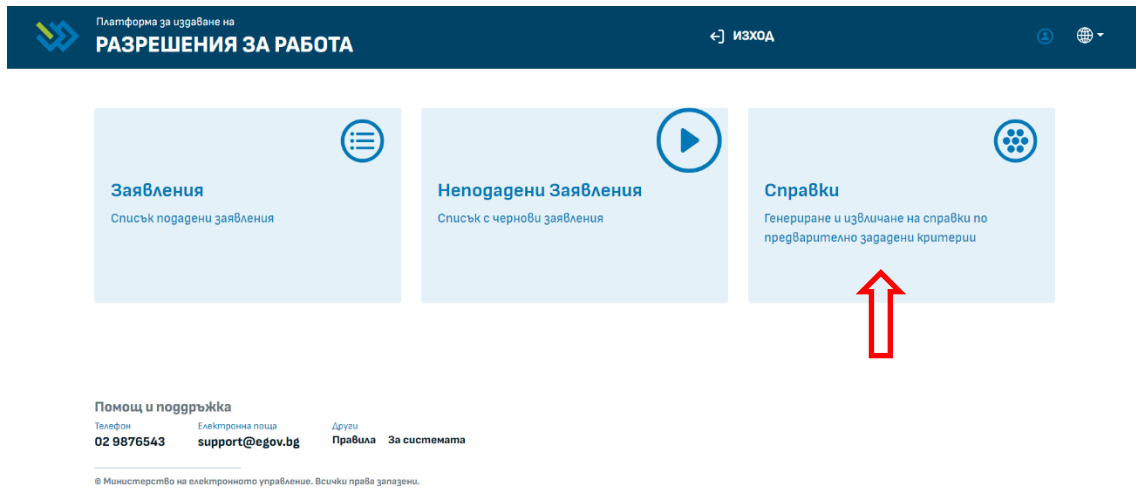
Помощ и поддръжка

Телефон: 02 9876543 | Електронна поща: support@egov.bg | Други: Правила | За системата

© Министерство на електронното управление. Всички права запазени.

[Политика за поверливност](#) | [Политика за достъпност](#) | [Обратна връзка](#)

3.3 Справки



В модул Справки, потребителят може да търси подадени заявления, жалби, както и да осъществява справка по чужденец.

