

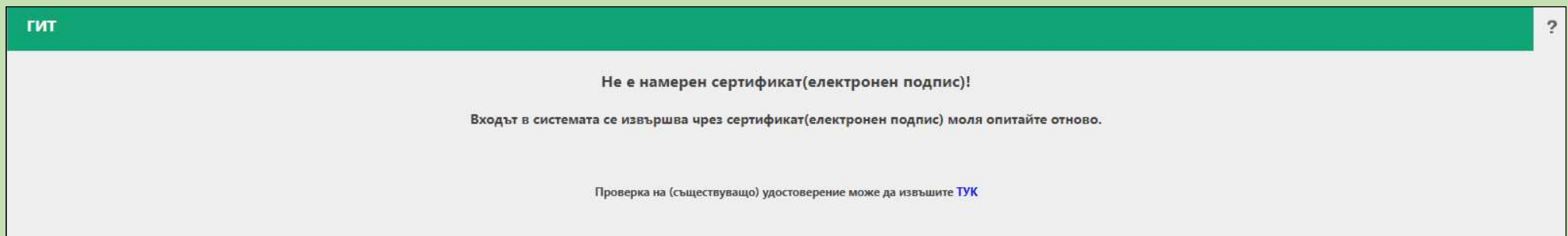
Информационна система за електронни удостоверения на ИА ГИТ

Ръководство на потребителя

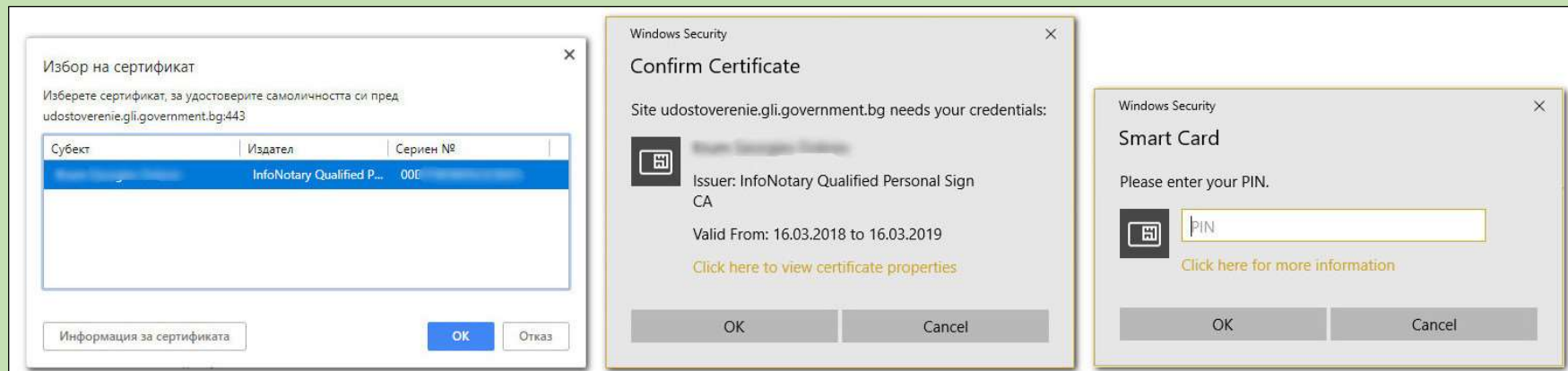
Системата за удостоверения се намира на адрес https://udostoverenie.gli.government.bg/ci_ext

ВНИМАНИЕ!

Достъпът до системата се осъществява само с валиден електронен подпис на физическо или юридическо лице. **ГЕНЕРИРАНОТО удостоверение се издава на физическото или юридическото лице – притежател на електронния подпис, с който се заявява то. Моля, не използвайте електронния си подпис, за да създадете заявление/удостоверение на друго ЮЛ/ФЛ, тъй като системата няма да го позволи. Тя е настроена да вземе ЕИК или ЕГН от Вашия електронен подпис и да създаде/генерира УДОСТОВЕРЕНИЕ, за съответното ЕИК/ЕГН.** В случай, че при избор на адреса се зареди следната страница, това означава, че или сайтът не е отчел правилно електронния Ви подпис и трябва да опитате отново, или не е инсталиран такъв на компютъра.



При коректно отчитане на електронния подпис системата ще Ви подкани да изберете сертификата (може да се появят различни прозорци за сертификат в различните Интернет браузъри) по него и да въведете ПИН кода си:



След коректно въведен ПИН код ще се зареди и самата система:

ГИТ ?

Заявления и удостоверения

1

2

3

Вх.№ / Дата	Кратко име на заявлението	Име на ФЛ, ЮЛ, ЧЛ	ЕГН, ЕИК, ЛНЧ	Изх.№ / Дата	Код за достъп	№ на НП / Дата на влизане в сила на НП	Основание	Дата на редактиране

Нама запис(и)

МОДУЛ „ЗАЯВЛЕНИЯ И УДОСТОВЕРЕНИЯ“

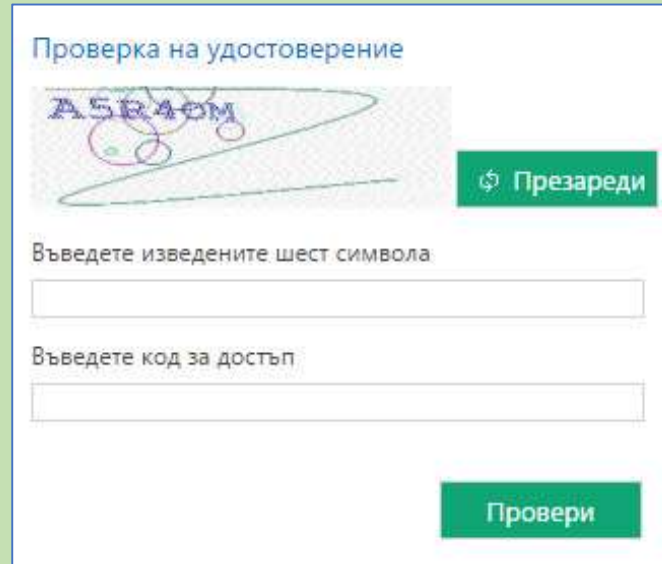
1. **Област с бутони за действие (на снимката е отбелязана под № 1)** – в тази област се появяват и стават активни различни бутони, в зависимост от това какво правим. Бутоните са следните:

- **„Регистрация на заявление“** – постоянно активен бутон. Служи за създаване на заявление, на базата на което след това ще се генерира удостоверение. Всяко заявление получава вх. № и дата на създаване, под които е влязло в информационната система на ИА ГИТ. Входящите номера на създадените от Вас заявления може да не са с последователни номера, тъй като това е номерът, под който те са се записали в нашата база с данни.
- **„Редактиране“** – позволява да се редактират данните в заявлението. *Редактиране на запис (заявление), за който има генерирано удостоверение, не може да се прави.*
- **„Изтриване“** – позволява да изтриете даден запис (заявление), в случай, че е необходимо. *Изтриването на запис (заявление), за който има създадено удостоверение, е невъзможно. Моля, използвайте този бутон в краен случай.*
- **„Генериране на удостоверение“** – появява се след създаване на заявление. С негова помощ се генерира удостоверение.
- **„Преглед удостоверение“** – появява се, след като сме генерирали удостоверение. Дава възможност по всяко време да визуализирате удостоверението, като имате опции за печат и съхранение в pdf формат.
- **„Преглед НП приложение“** – появява се, след като сте създали удостоверение, за което е установено, че има влязло в сила едно или повече НП. Служи за визуализация на списъка с НП, който е неразделна част от удостоверението.

2. **Данни за създадените заявления/удостоверения (на снимката са отбелязани под № 2):**

- **Вх. №/Дата** – входящ номер и дата на създаване на ЗАЯВЛЕНИЕТО;
- **Кратко име на заявлението** – тук се изписва видът на заявлението, т.е. основанието, на което ще се издаде УДОСТОВЕРЕНИЕТО. То може да бъде:
 - **По ЗОП/Европейски проекти** - създава се във връзка с възлагане на обществени поръчки и за сключване на договори с бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);
 - **По Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.;**
 - **По Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.;**
- **Име на ЮЛ (ДЗЗД), ФЛ, ЧЛ** – Името на юридическото или физическото лице, което ще фигурира в УДОСТОВЕРЕНИЕТО, т.е. за което се иска УДОСТОВЕРЕНИЕТО;
- **ЕГН, ЕИК, ЛНЧ** – ЕГН на физическото лице, ЕИК на юридическото лице/ДЗЗД или ЛНЧ на чужденец, което ще фигурира в УДОСТОВЕРЕНИЕТО, т.е. за което се иска УДОСТОВЕРЕНИЕТО;
- **Изм. №/Дата** – изходящ номер и дата на създаване на УДОСТОВЕРЕНИЕТО;

- **Код за достъп** – Това е уникален номер, който получава всяко УДОСТОВЕРЕНИЕ и по който всеки може да провери достоверността на документа на адрес https://udostoverenie.gli.government.bg/ci_ext/home/verification:




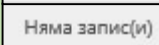


- **№ на НП / Дата на влизане в сила на НП** – в случай, че за въведения ЕИК/ЕГН/ЛНЧ има влязло в сила едно или повече НП, още при входиране на заявлението за всяко едно от тях ще се визуализира номерът и датата на влизане в сила;
- **Основание** – това е основанието на влязлото в сила НП;
- **Дата на редактиране** – в случай, че редактирате някой от реквизитите на ЗАЯВЛЕНИЕ, получило входящ номер, то тук ще стои датата, на която това се е случило;

Забележка:

- *Под наименованието на всяка колона има поле за писане. Тези полета търсят данни в конкретните колонии. Така, ако например искате да намерите заявление с конкретен Вх. №, просто изписвате номера или част от него и натискате бутон „ENTER“ от клавиатурата. Като резултат системата ще покаже само записите, които отговарят на зададения от Вас критерий. За да видите отново всички записи, а не само конкретен, изтрийте данните в полето и натискате „ENTER“ от клавиатурата.*
- *Всяка колона може да се групира по възходящ или низходящ ред. Това става, като се натисне върху самото наименование на колоната. По подразбиране списъкът е подреден в низходящ ред по входящ номер, т.е. последно въведеният входящ номер се намира най-отгоре в списъка.*

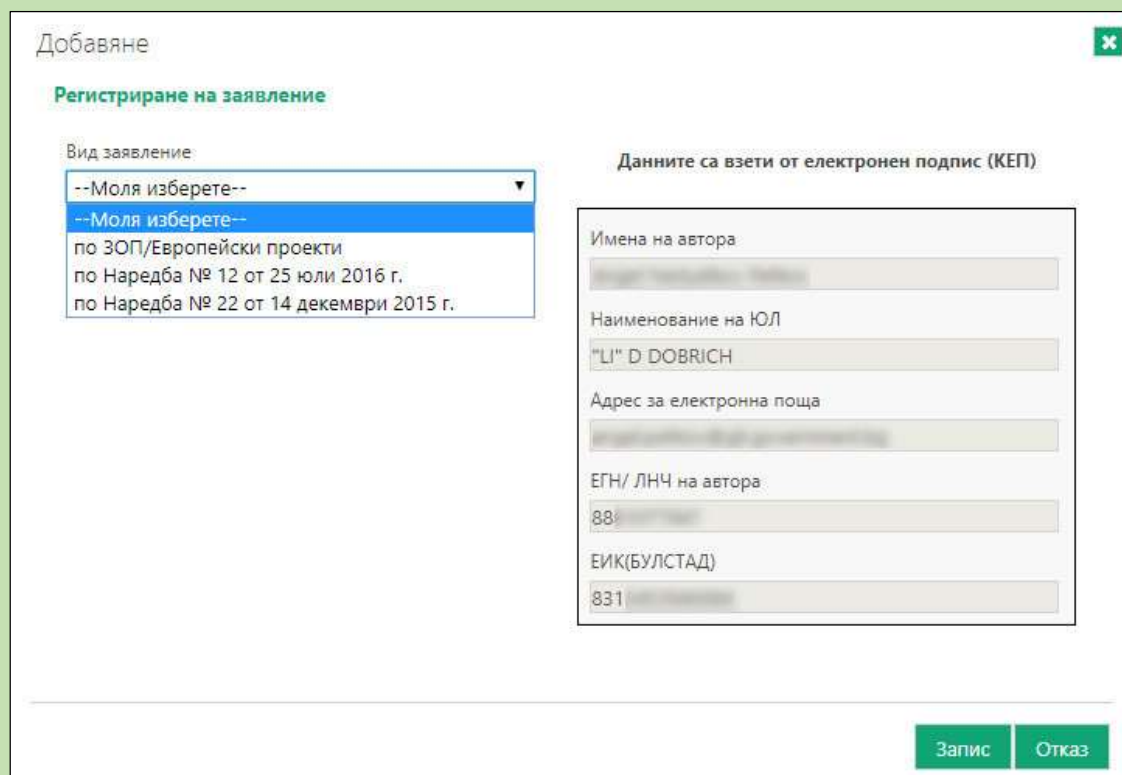
3. Помощна лента (на снимката е отбелязана под № 3):

-  - натискането му води до изчистване на всички въведени критерии за търсене или сортиране;
-  - експортира данните в .xml файл, който може да отворите с Excel;
-  - с тези стрелки се придвижваме по отделните страници, ако имаме повече от една;
-  - ако имаме записи, то на мястото на „Няма запис(и)“ ще стои число с общия брой въведени записи.

Над помощната лента ще видите плъзгач, който Ви помага да се придвижвате наляво или надясно по екрана, за да визуализирате всички колони.

Създаване на ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Натиснете бутон „Регистрация на заявление“ – ще се появи екран с полета, в които трябва да въведете необходимата информация. На екрана ще се визуализират и данните по електронния Ви подпис, които системата автоматично генерира.



Забележка:

Моля, не използвайте електронния си подпис, за да създадете заявление/удостоверение на друго ЮЛ/ФЛ, тъй като системата няма да го позволи. Тя е настроена да вземе ЕИК или ЕГН от Вашия електронен подпис и да създаде/генерира УДОСТОВЕРЕНИЕ.

Ако в електронния подпис фигурират и ЕИК, и ЕГН (такъв е случаят с електронните подписи на ЮЛ, където титуляр е ЮЛ с посочен ЕИК/БУЛСТАТ, а авторът е ФЛ с посочено ЕГН), системата взима ЕИК/БУЛСТАТ от подписа и издава удостоверение за него. За да се издаде удостоверение на физическо лице, е необходимо да имате личен електронен подпис, в който фигурира само ЕГН.

2. От падащото меню на „Вид заявление“ трябва да изберете вида на заявлението, което ще създадете и на базата на което ще се генерира след това удостоверението – **полетата в червено са задължителни** (при всички видове заявления).

Добавяне

Регистриране на заявление

Вид заявление
по ЗОП/Европейски проекти

Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ

Обществена поръчка с предмет

Открита с Решение

Данните са взети от електронен подпис (КЕП)

Имена на автора

Наименование на ЮЛ
"LI" D DOBRICH

Адрес за електронна поща

ЕГН/ ЛНЧ на автора
88

ЕИК(БУЛСТАД)
831

Запис

Отказ

Добавяне

Регистриране на заявление

Вид заявление
по Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.

Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ

Настоящото удостоверение ми е необходимо за кандидатстване и/или участие във връзка с

Имена на автора

Наименование на ЮЛ
"LI" D DOBRICH

Адрес за електронна поща

ЕГН/ ЛНЧ на автора
88

ЕИК(БУЛСТАД)
831

Запис

Отказ

Добавяне

Регистриране на заявление

Вид заявление
по Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.

Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ

Настоящото удостоверение ми е необходимо за кандидатстване и/или участие във връзка с

Данните са взети от електронен подпис (КЕП)

Имена на автора

Наименование на ЮЛ
"LI" D DOBRICH

Адрес за електронна поща

ЕГН/ ЛНЧ на автора
88

ЕИК(БУЛСТАД)
831

Запис

Отказ

3. Спазвайте следното правило - при попълване на полето „Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ“ - пишете винаги на **КИРИЛИЦА** и въвеждайте:

- **Наименованието на ЮЛ, титуляр по електронния подпис (изписвате го на кирилица)** – т.е. това е електронен подпис на търговски дружества, общини, обединения и т.н., които ще генерират удостоверение за своя ЕИК/БУЛСТАТ.
- **Имената на ФЛ/ЧЛ по електронния подпис (изписвате го на кирилица)** – т.е. това е личен подпис на физическо лице, което ще генерира удостоверение за своето ЕГН/ЛНЧ

Добавяне

Регистриране на заявление

Вид заявление
по ЗОП/Европейски проекти

Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ
Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич

Обществена поръчка с предмет
посочва се наименованието на обществената поръчка или наименованието на проекта

Открита с Решение
посочват се номера на решението или друг текст

Данните са взети от електронен подпис (КЕП)

Имена на автора

Наименование на ЮЛ
"LI" D DOBRICH

Адрес за електронна поща

ЕГН/ ЛНЧ на автора

ЕИК(БУЛСТАД)
8315453940084

Системата проверява този ЕИК/Булстат

Запис Отказ

Добавяне

Регистриране на заявление

Вид заявление
по Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.

Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ
Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич

Настоящото удостоверение ми е необходимо за кандидатстване и/или участие във връзка с
посочват се точно за какво

Данните са взети от електронен подпис (КЕП)

Имена на автора

Наименование на ЮЛ
"LI" D DOBRICH

Адрес за електронна поща

ЕГН/ ЛНЧ на автора

ЕИК(БУЛСТАД)
8315453940084

Системата проверява този ЕИК/Булстат

Запис Отказ

Добавяне

Регистриране на заявление

Вид заявление
по Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.

Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ
Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич

Настоящото удостоверение ми е необходимо за кандидатстване и/или участие във връзка с
посочват се точно за какво

Данните са взети от електронен подпис (КЕП)

Имена на автора

Наименование на ЮЛ
"LI" D DOBRICH

Адрес за електронна поща

ЕГН/ ЛНЧ на автора

ЕИК(БУЛСТАД)
8315453940084

Системата проверява този ЕИК/Булстат

Запис Отказ

4. Създаденото заявление/създадените заявления се записват в списък с входящ номер и дата на създаване. В зависимост от това какво правите и какво маркирате, се появяват и стават активни различни бутони над списъка със заявленията. За момента все още не сте създали удостоверение, а само сте създали заявленията.

БУТОНИ НАД СПИСЪКА СЪС ЗАЯВЛЕНИЯ - ЗА ДА СТАНАТ АКТИВНИ, Е НЕОБХОДИМО ДА МАРКИРАТЕ ДАДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ СПИСЪКА:

- ❖ **Бутон „Редактиране“** - Ако искате да редактирате дадено заявление, маркирате реда и избирате бутона. Редакция е възможна преди създаване на удостоверение, т.е. след като създадете удостоверение към дадено заявление, този бутон вече няма да е активен.

Заявления и удостоверения

Регистрация на заявление Редактиране Изтриване

	Вх.№ / Дата	Кратко име на заявлението	Име на ФЛ, ЮЛ, ЧЛ	ЕГН, ЕИК, ЛНЧ	Изм.№ / Дата	Код за достъп	№ на НП / Дата на влизане в сила на НП	Основание	Дата на редактиране	
1	VX32000023 / 27.03.2020	по ЗОП/Европейски проекти	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084						
2	VX32000024 / 27.03.2020	по Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084						
3	VX32000025 / 27.03.2020	по Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084						

Редактиране

Редактиране на заявление

Вид заявление

по ЗОП/Европейски проекти

Три имена на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ

Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич

Обществена поръчка с предмет

тест1

Открита с Решение

тест1

Запис

Отказ

След всяка направена редакция в колоната **„Дата на редактиране“** датата се променя с тази, на която е направена корекцията.

Заявления и удостоверения

Генериране на удостоверение Регистрация на заявление Редактиране Изтриване

	Вх.№ / Дата	Кратко име на заявлението	Име на ФЛ, ЮЛ, ЧЛ	ЕГН, ЕИК, ЛНЧ	Изм.№ / Дата	Код за достъп	№ на НП / Дата на влизане в сила на НП	Основание	Дата на редактиране	
1	VX32000025 / 27.03.2020	по Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084						
2	VX32000024 / 27.03.2020	по Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084						
3	VX32000023 / 27.03.2020	по ЗОП/Европейски проекти	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084					27.03.2020	

❖ **Бутон „Преглед на НП“** –

Преглед НП приложение

При създаване на заявление, непосредствено след като сте въвели необходимите данни и сте натиснали бутон **„Запис“**, в случай че има констатирани влезли в сила едно или повече НП, то те се появяват в колона **„№ на НП/Дата на влизане в сила на НП“**, със съответния № и дата, а в колона **„Основание“** стои основанието, на което са издадени (конкретни членове, алинеи и точки от съответен нормативен документ). Щом има влезли в сила НП, бутонът **„Преглед на НП“** се появява и може да видите списъка с НП, който имате възможност да разпечатате или да се съхрани/запази като pdf файл.

Преглед



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Списък на установени влезли в сила наказателни постановления във връзка с подаденото заявление

Пореден номер	Номер на наказателно постановление	Дата на издаване	Дата на влизане в сила	Правно основание на нарушението
1	21	09.03.2018	04.04.2018	Чл. 63, ал. 2 от КТ

Печат PDF Отказ

❖ **Бутон „Изтриване“** – премахва даден запис (заявление) от вашия списък. Може да се трие само запис (заявление), за който няма генерирано удостоверение - да се използва в краен случай.

Генериране на удостоверение						Регистрация на заявление		Редактиране	Изтриване
Вх.№ / Дата	Кратко име на заявлението	Име на ФЛ, ЮЛ, ЧЛ	ЕГН, ЕИК, ЛНЧ	Изх.№ / Дата	Код за достъп	№ на НП / Дата на влизане в сила на НП	Основание	Дата на редактиране	
1	ВХ32000025 / 27.03.2020	по Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084					
2	ВХ32000024 / 27.03.2020	по Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084					
3	ВХ32000023 / 27.03.2020	по ЗОП/Европейски проекти	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084				27.03.2020	

Изтриване

Моля потвърдете изтриването на заявление

"по ЗОП/Европейски проекти"?

Да Отказ

ГЕНЕРИРАНЕ на УДОСТОВЕРЕНИЕ

За да създадете удостоверение, е необходимо да изпълните следните стъпки:

- 1) Маркирате реда на заявлението, за което ще създавате удостоверение;
- 2) Натискате бутон **„Генериране на удостоверение“** – внимавайте, тук ще се появи екран за потвърждение и ако изберете опцията „ОК“, вече няма да може да правите корекции/редакции по този запис:

Заявления и удостоверения

	Вх.№ / Дата	Кратко име на заявлението	Име на ФЛ, ЮЛ, ЧЛ	ЕГН, ЕИК, ЛНЧ	Изм.№ / Дата	Код за достъп	№ на НП / Дата на влизане в сила на НП	Основание	Дата на редактиране
1	BX32000025 / 27.03.2020	по Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084					
2	BX32000024 / 27.03.2020	по Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084					
3	BX32000023 / 27.03.2020	по ЗОП/Европейски проекти	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084					27.03.2020

Генериране на удостоверение

Регистрация на заявление Редактиране Изтриване

Потвърдете


Генериране на удостоверение.
Внимание, след генериране на удостоверение, всички данни включени в заявлението, НЯМА да могат да бъдат променени!

Желаете ли да продължите?


ОК Отказ

3) При избор на бутон „ОК“ ще се появи удостоверението, което може директно да разпечатате или да съхраните като .pdf файл:

Преглед



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



УДОСТОВЕРЕНИЕ

ПО ЧЛ. 58, АЛ. 1, Т. 3 ОТ ЗОП


Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ удостоверява, че за Дирекция „Инспекция по труда“ - гр. Добрич, с ЕИК/ЕГН 8315453940084, за периода по чл. 57, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки

не се установи


да има установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или ал. 3, чл. 63, ал. 1 или ал. 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

Няма основание за прилагане на чл. 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП, тъй като не са установени нарушения на чл. 128, чл. 228, ал. 3 или чл. 245 от Кодекса на труда

Печат PDF Отказ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



УДОСТОВЕРЕНИЕ

ПО ЧЛ. 58, АЛ. 1, Т. 3 ОТ ЗОП

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ удостоверява, че за Дирекция „Инспекция по труда“ - гр. Добрич, с ЕИК/ЕГН 8315453940084, за периода по чл. 57, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки

не се установи

да има установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или ал. 3, чл. 63, ал. 1 или ал. 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

Няма основание за прилагане на чл. 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП, тъй като не са установени нарушения на чл. 128, чл. 228, ал. 3 или чл. 245 от Кодекса на труда

Исходящ номер: ИЗХЗ2000018
Дата на създаване: 27.03.2020

Код за достъп: 0084150165
Проверка на удостоверение, адрес(URL):
www.udostoverenie.gli.government.bg/cci_ext/home/verification

1000 София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3
тел.: 0700 17 670; факс: 02/987 47 17
e-mail: info@gli.government.bg
web: www.gli.government.bg

4) Не се притеснявайте, ако изберете бутон „Отказ“. Това няма да доведе до загуба на удостоверението, а просто ще затвори текущия екран. За да отворите отново екрана за печат, е необходимо да изберете бутон „Преглед удостоверение“

Заявления и удостоверения										
	Вх.№ / Дата	Кратко име на заявлението	Име на ФЛ, ЮЛ, ЧЛ	ЕГН, ЕИК, ЛНЧ	Исх.№ / Дата	Код за достъп	№ на НП / Дата на влизане в сила на НП	Основание	Дата на редактиране	
1	ВХЗ2000025 / 27.03.2020	по Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084						
2	ВХЗ2000024 / 27.03.2020	по Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084						
3	ВХЗ2000023 / 27.03.2020	по ЗОП/Европейски проекти	Дирекция "Инспекция по труда" - гр. Добрич	8315453940084	ИЗХЗ2000018 / 27.03.2020	0084150165			27.03.2020	

Както виждате, към заявление с вх. № **BX32000023/27.03.2020** има създадено удостоверение. Това се разбира по:

- колона „Изм. № / Дата“ - тук стои изходящият номер на удостоверението (ИЗХ32000018/27.03.2020)
- колона „Код за достъп“ - тук е кодът за достъп (0084150165), който е уникален за всяко удостоверение.

Ако тези две колони са празни, то това означава, че за съответното заявление все още **не сте създали удостоверение**. Такъв е случаят със заявленията с вх. № BX32000025/27.03.2020 и № BX32000024/27.03.2020 или ред 1 и ред 2 от посочения пример.

Кратка информация, относно използването на системата, може да получите и като натиснете бутона в горния десен ъгъл на страницата.

ГИТ

Заявления и удостоверения

Регистрация на заявление Редактиране Изтриване

Вх.№ / Дата Кратко име на заявлението Име на ФЛ, ЮЛ, ЧЛ ЕГН, ЕИК, ЛНЧ № на НП / Дата на влизане в сила на НП Основание Дата на редактиране

Помощ

Информация и употреба:

1. За да регистрирате (заявите) ново заявление изберете бутон "Регистриране на заявление"
2. След като създадете ново заявление на екрана ще се появят опциите: "Редактиране", "Изтриване" и "Генериране на удостоверение" - преди да използвате някоя от тях трябва да маркирате реда на съответното заявление.
3. За да създадете удостоверение маркирайте реда на конкретното заявление и натиснете бутон "Генериране на удостоверение"
4. Готовото удостоверение може да видите чрез опцията "Преглед на удостоверение"
5. През формата "Преглед на удостоверение" може да изтеглите желаното от Вас удостоверение.

Няма запис(и)