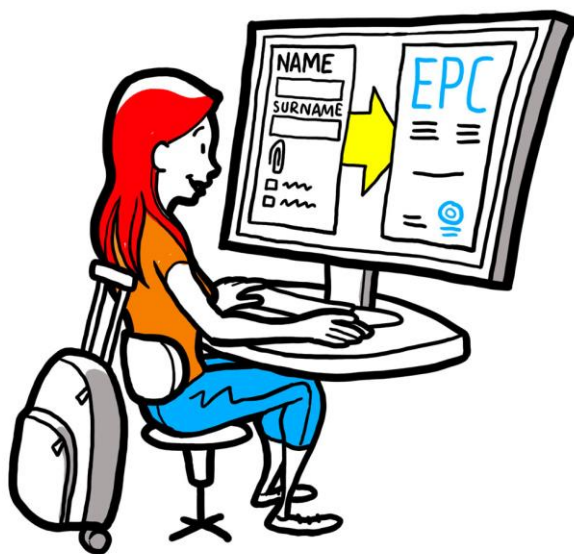




Европейска професионална карта Наръчник за компетентните органи

28 февруари 2018 г.

Версия 2.0

Европейска комисия

DG GROW — R2

Ревизии на документа

Дата	Номер на версията	Промени в документа
5.10.2015 г.	0.1	Първоначален проект
16.11.2015 г.	0.2	Редакция на Комисията
20.11.2015 г.	1.0	Окончателна версия за разпространение
2.2.2016 г.	1.1	Редакция, поправки и превод на етикетите
28.2.2018 г.	2.0	Общ преглед

Съдържание

1	Въведение	6
1.1	Обхват и цел	6
1.2	Идея на европейската професионална карта (EPC)	7
1.3	Контекст.....	8
2	Процедура за EPC	9
2.1	Въведение.....	9
2.2	Работни процеси и етапи.....	10
2.3	Законови и технически срокове.....	14
3	Отваряне на заявления за EPC	17
3.1	Достъп до входящо заявление	17
3.2	Приемане или препращане на заявление.....	19
4	Обработване на заявления за EPC като държава по произход	20
4.1	Отхвърляне на заявление.....	20
4.2	Искане за липсващи документи.....	22
4.3	Потвърждаване на пълнотата на заявлението	24
4.4	Оценка на автентичността и валидността на предоставените документи и сведения.....	25
4.5	Редактиране на заявление.....	27
4.6	Изпращане на заявление до приемащата държава (случаи на установяване и временна мобилност по член 7, параграф 4).....	27
5	Обработване на заявления за EPC като приемаща държава.....	28
5.1	Проверка на изискванията за заявление	29
5.2	Удължаване на периода за мълчаливо признаване.....	30
5.3	Налагане на компенсационни мерки.....	31
6	Приключване на заявления за EPC.....	33
6.1	Одобряване на заявление	33
6.2	Отхвърляне на заявление.....	34
6.3	Деактивиране и повторно активиране на заявление за EPC.....	35
6.4	Анулиране на EPC	36
6.5	Удължаване на валидността на временна EPC.....	37
7	Допълнителни функции, достъпни за компетентните органи.....	38
7.1	Прилагане на документи към заявление за EPC.....	38

7.2....	Размяна на съобщения със специалиста.....	39
7.3....	Размяна на съобщения и информация с други компетентни органи.....	39
7.4....	Редактиране на данните на специалист.....	40
7.5....	Изтриване на лични данни	41
7.6....	Писмени заявления.....	42
7.7....	Проверка на валидността за трети лица.....	42
7.8....	Заплащане на такси	43
8	Възлагане на заявления за ЕРС на компетентни органи.....	44
9	Речник	46
10	Ресурси.....	48

1 Въведение

1.1 Обхват и цел

В този наръчник се прави общ преглед на процедурата за издаване на европейска професионална карта (ЕРС) и на задачите, които компетентните органи се очаква да изпълняват чрез Информационната система за вътрешния пазар (IMI).

В наръчника са описани:

- основните характеристики на процедурата;
- работния процес и
- законовите срокове, които органите трябва да спазват при изпълнението на своите задачи.

В наръчника няма информация за системата, използвана от подаващите заявления за ЕРС. Ще обърнем внимание на другите инструменти на IMI, които органите, обработващи заявления за ЕРС могат да използват, без да ги разглеждаме подробно. Ако имате нужда от повече информация за другите инструменти на IMI, в наръчника се предлага списък с допълнителни ресурси.

1.2 Идея на европейската професионална карта (ЕРС)

Процедурата за ЕРС е първата общоевропейска електронна процедура, която специалистите могат да използват, за да получат признаване на своите квалификации. Тя е оптимизирана и прозрачна и ще помогне на специалистите да получат признаване на своите професионални квалификации в други страни от ЕС. Идеята е участващите лица да предоставят необходимата информация и документи чрез специално уеб приложение и да общуват помежду си по начин, позволяващ преодоляването на езиковите бариери.

ЕРС е предназначена за използване както от специалистите, така и от компетентните органи.

За специалистите ЕРС е от полза, защото предоставя:

- обща информация за изискваните документи, по-нататъшните процедури и евентуалните разходи в приемащата държава;
- бърз и лесен начин за уреждане на всички административни формалности, потенциално от всяко място в ЕС и във всеки един момент;
- прозрачна и ясна комуникация с обработващите заявления органи на майчиния език на съответното лице;
- възможност за актуализация на личните данни и за защитата им от евентуално изтичане на информация;
- възможност за лесно подаване на заявления за признаване в различни страни и за повторно използване на документи при последващи заявления.

За компетентните органи ЕРС е от полза, защото предоставя:

- стандартизирани и структурирани процедури за целия ЕС;
- ясен и удобен инструмент за обработване на данните за заявителите, който улеснява вземането на решения;
- структурирана комуникация със специалистите и с други компетентни органи, позволяваща преодоляване на езиковите бариери;
- рамка за защита на данните, с която се гарантира спазването на регламента за IMI и се предоставя достъп до данните само на съответните действащи лица;
- рамка за обмен на административни практики и изграждане на доверие между страните от ЕС.

ЕРС функционира на базата на две взаимно свързани уеб платформи — една за специалисти и една за компетентни органи. Тези платформи предоставят сигурен канал за обмен на информация и документи през целия процес на признаване на квалификации.

Платформите се допълват от:

- специален раздел на уебсайта „Вашата Европа“ (<http://europa.eu/youreurope/>), в който се предоставя обща информация за процедурата, изискваните документи и евентуалните такси;
- допълнително уеб приложение за проверка на автентичността на удостоверенията за ЕРС, генерирани чрез системата във връзка с резултатите от процедурата по признаване.

1.3 Контекст

Европейската професионална карта е ключова част от модернизираната Директива за професионалните квалификации, в която се определят правилата за мобилност на хората, практикуващи регулирани професии, в Европа. Модернизацията приключи с приемането на Директива 2013/55/ЕС (за изменение на Директива 2005/36/ЕО) в края на 2013 г. Разпоредбите, свързани с ЕРС, се намират в членове 4а - 4д от преразгледаната Директива 2005/36/ЕО и в съображения 4 — 6 от Директива 2013/55/ЕС.

Допълнителни разпоредби, поясняващи техническите аспекти на процедурата, са включени в Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/983 на Комисията и приложенията към него.

Не на последно място, обработването на личните данни е засегнато в Регламент (ЕС) № 1024/2012 относно ИМИ.

2 Процедура за ЕРС

2.1 Въведение

Специалистите могат да подават заявление за признаване на техните професионални квалификации в друга страна от ЕС по две основни причини:

1. **установяване**, ако възнамеряват да се установят в приемащата държава и да практикуват професията за постоянно,
2. **предоставяне на услуги на временен и случаен принцип** (за по-кратко: „временна мобилност“), ако не възнамеряват да се установят в приемащата държава. В тези случаи специалистите остават установени в своята страна по произход.

Процедурата протича по различен начин в зависимост от вида професия и целта на признаването:

1. При установяване:
 - a. **автоматично признаване**: режим на признаване, който се прилага за регулирани професии, за които минималните изисквания за обучение са хармонизирани на европейско равнище, а именно за медицинските сестри с общ профил и фармацевтите;
 - b. **обща система**: режим на признаване, който се прилага за професии, които не изпълняват изискванията за автоматично признаване, а именно за физиотерапевтите, планинските водачи и агентите по недвижими имоти.
2. При временна мобилност:
 - a. **с предварителна проверка на квалификациите**: режим на признаване, при който се изисква проверка на квалификациите в приемащата държава;
 - b. **без предварителна проверка на квалификациите**: режим на признаване, при който не се изисква проверка на квалификациите в приемащата държава.

Участниците в процедурата и законовите срокове, които трябва да се спазват, варират в зависимост от вида професия и приложимия режим на признаване. По принцип в процедурите за ЕРС има трима участници:

- **специалистът**: гражданин на ЕС, имащ нужда от признаване на професионалните му квалификации в друга страна и подаващ заявление за ЕРС;
- **компетентният орган в държавата по произход**: компетентният орган в държавата по произход на специалиста. Държавата по произход е държавата, в която специалистът е законно установен, когато подава заявлението. Ако не е установен в нито една страна от ЕС, компетентен ще бъде орган в държавата, в която специалистът е получил квалификациите си.
Основната задача на компетентния орган в държавата по произход е да проверява дали заявлението е пълно и приемливо и дали приложените документи са автентични и валидни.

- **компетентният орган в приемащата държава:** органът в държавата на дестинация, който има за задача да признае професионалните квалификации в тази държава и да разреши издаването на удостоверение за ЕРС (в случай на установяване и временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите).

Един и същ публичен орган в държава или регион от ЕС може да бъде както орган в държавата по произход, така и орган в приемащата държава в контекста на две отделни заявления.

Специалистите използват **фронт офис приложението за ЕРС**, за да кандидатстват онлайн и да следят подадените заявления. В този наръчник не се разглежда тази платформа.

Компетентните органи използват **системата IMI (бекофис)**, за да обработват заявленията за ЕРС и да комуникират със заявителите. Използването на тази система е основна тема на този наръчник.

2.2 Работни процеси и етапи

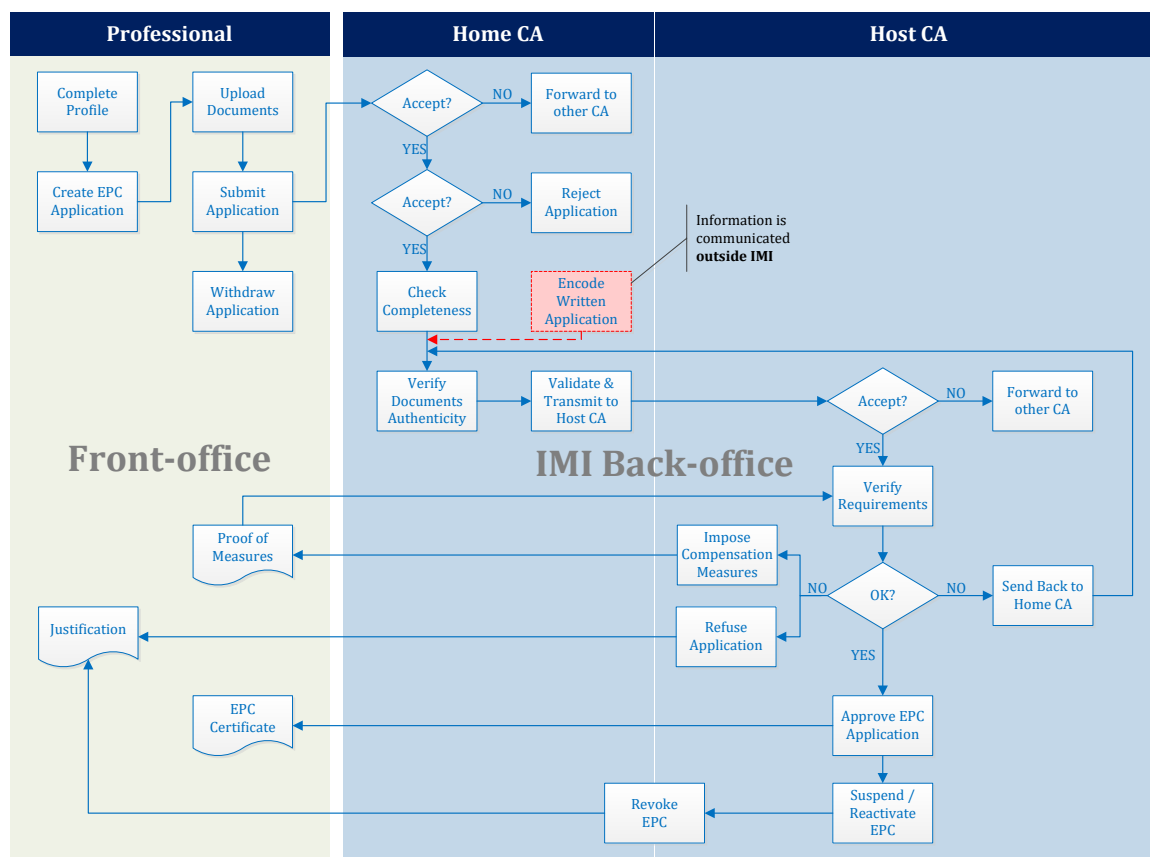
Действията, които трябва да бъдат извършени от компетентните органи, могат да бъдат групирани в две категории:

- **Работен процес 1** се прилага в случаи на:
 - установяване;
 - временна мобилност **със** предварителна проверка на квалификациите.
- **Работен процес 2** се прилага в случаи на:
 - временна мобилност **без** предварителна проверка на квалификациите.

Основната разлика между двата работни процеса е, че при първия компетентните органи и в двете държави участват в оценяването на заявленията за ЕРС и признаването на професионалните квалификации. Признаването се одобрява или отказва от приемащата държава.

При работен процес 2 решението за признаване се взема от органа в държавата по произход. Органът в приемащата държава само получава уведомление за това.

РАБОТЕН ПРОЦЕС 1



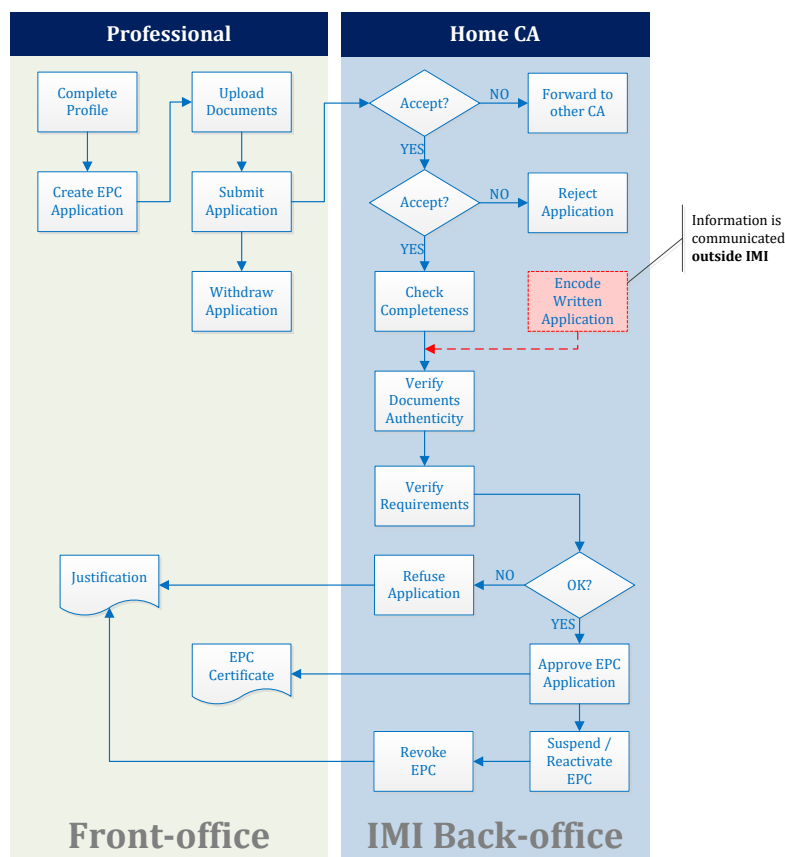
Фигура 1 – Работен процес в случаи на установяване и временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите

Основните етапи в работен процес 1, който се използва за случаите на установяване и временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите, са:

- Органът в държавата по произход получава и приема заявлението за ЕРС.
- Органът в държавата по произход потвърждава, че са получени всички необходими документи или изисква липсващите документи.
- Органът в държавата по произход проверява автентичността и валидността на документите.
- Органът в държавата по произход валидира заявлението като цяло и го предава на органа в приемащата държава.
- Органът в приемащата държава получава и приема заявлението.
- Органът в приемащата държава проверява изискванията и придружаващите документи.

- Органът в приемащата държава взема решение за изпращане на заявлението обратно на органа в държавата по произход, компенсационни мерки, отказ или одобрение за издаване на ЕРС.

РАБОТЕН ПРОЦЕС 2



Фигура 2 – Работен процес в случаи на временна мобилност без предварителна проверка на квалификацията

Основните етапи в работен процес 2, който се използва за временна мобилност без предварителна проверка на квалификацията, са:

- Органът в държавата по произход получава и приема заявлението.
- Органът в държавата по произход потвърждава, че са получени всички необходими документи или изисква липсващите документи.
- Органът в държавата по произход проверява автентичността и валидността на документите.
- Органът в държавата по произход проверява изискванията.
- Органът в държавата по произход взема решение за отказ или одобрение за издаване на EPC.

2.3 Законови и технически срокове

Законовите срокове, които компетентните органи трябва да спазват за определени действия, зависят от професията и приложимия за нея режим на признаване.

Освен законовите срокове системата изисква спазването на определени технически срокове, за да се гарантира гладкото протичане на процедурата.

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** по всяко време можете да проверите крайния срок за текущия етап , като разгледате раздел „Референтни дати“ от подробния изглед на дадено заявление за ЕРС.

Вижте обобщение на всички срокове в таблицата по-долу.

Легенда

Законови срокове
Технически срокове

Директива за професионалните квалификации	Член 4г				Член 4в		
Цел	Установяване				Временна мобилност (с предварителна проверка на квалификациите)	Временна мобилност (без предварителна проверка на квалификациите)	
Професия	Свързана със здравеопазването и безопасността		Несвързана със здравеопазването и безопасността		Свързана със здравеопазването и безопасността	Свързана със здравеопазването и безопасността	Несвързана със здравеопазването и безопасността
Режим	Автоматично признаване	Обща система	Автоматично признаване	Обща система	Обща система Член 7, параграф 4	Автоматично признаване	Обща система
Приемане на заявление от държавата по произход	2 работни дни	2 работни дни	2 работни дни	2 работни дни	2 работни дни	2 работни дни	2 работни дни
Проверка на пълнотата от държавата по произход	1 седмица	1 седмица	1 седмица	1 седмица	1 седмица	1 седмица	1 седмица
Проверка на автентичността и валидността на документите от държавата по произход	1 месец	1 месец	1 месец	1 месец	1 месец	3 седмици (включително решението за признаване)	3 седмици (включително решението за признаване)
Мълчаливо признаване или решение от приемащата държава	1 месец	2 месеца	1 месец	2 месеца	2 месеца	-	-
Мълчаливо признаване — първо удължаване	2 седмици	2 седмици	2 седмици	2 седмици	2 седмици	-	-
Мълчаливо признаване — второ удължаване	2 седмици	2 седмици	-	-	2 седмици	-	-
Потвърждение на възможността за полагане на изпит за правоспособност	-	-	-	-	1 месец	-	-

Автоматично приключване поради непредставени документи	3 месеца	3 месеца	3 месеца	3 месеца	3 месеца	3 месеца	3 месеца
Запазване на данни след искане за изтриване	6 месеца достъпни + 30 месеца блокирани	6 месеца достъпни + 30 месеца блокирани	6 месеца достъпни + 30 месеца блокирани	6 месеца достъпни + 30 месеца блокирани	6 месеца достъпни + 30 месеца блокирани	6 месеца достъпни + 30 месеца блокирани	6 месеца достъпни + 30 месеца блокирани

Таблица 1 – Крайни срокове за заявленията за ЕРС

3 Отваряне на заявления за ЕРС

Операциите по отваряне, описани в следващите глави, са едни и същи за органите в държавата по произход и приемащата държава.

3.1 Достъп до входящо заявление

Веднага след като даден специалист подаде заявление чрез уебсайта, на получателя по подразбиране в държавата по произход, определен както е посочено по-долу в глава 8, автоматично се изпраща електронно писмо.

В случаи на установяване и временна мобилност с предварителна проверка на квалификацията веднага щом органът в държавата по произход изпрати заявление до приемащата държава, на получателя по подразбиране в приемащата държава автоматично се изпраща електронно писмо.

Като отговорник по ЕРС (потребител на системата) от органа получател по подразбиране вие можете да:

1. Щракнете върху **връзката** в имейла.
2. Влезте в IMI (ако още не сте влезли в системата). Ако влезете успешно, съответното заявление за ЕРС ще се покаже веднага на екрана.

Или

1. Влезте в IMI.
2. Щракнете върху **Табло** в менюто вляво.
3. В раздел **Заявления за ЕРС** ще видите обзор на заявленията, групирани по статус и очакващи действие от ваша страна.
4. Щракнете върху **номера** до съответното заявление (статусът на новите входящи заявления е **В очакване на приемане**).
5. Ще видите списък на всички заявления, чийто статус показва, че са необходими действия от страна на вашия компетентен орган. Под списъка ще видите **предварителен преглед** на избраното заявление.
6. За да видите подробния изглед, щракнете два пъти върху дадено заявление или щракнете веднъж и след това щракнете върху бутон **Отваряне** в горния десен ъгъл на предварителния преглед.

Или

1. Влезте в IMI.
2. Щракнете върху Заявления за ЕРС/Търсене на заявления в менюто.
3. Потърсете заявленията със статус **В очакване на приемане** или друг съответен статус. За да стесните търсенето, можете да изберете допълнителни критерии за търсене.
4. Ще видите списък със заявления, отговарящи на избраните критерии.
5. Щракнете два пъти върху дадено заявление, за да видите **подробния изглед**.

Независимо от това как сте отворили заявлението, на екрана ще се покаже **подробният изглед**.

Данните в него са организирани в пет раздела:

- **Заявление за ЕРС:** информация за професията, целта и режима на признаване, избраната от специалиста държава по произход и приемаща държава, както и подробности за удостоверенията за квалификации и техните дати.
Използвайте раздел **Референтни дати**, за да следите крайния срок за текущия етап от процеса.
- **Данни за специалиста:** координати за връзка и лични данни на специалиста и раздел, в който вашият орган и други орган могат да вписват евентуални дисциплинарни санкции;
- **Документи:** списък на приложените към заявлението документи и описанията им, включително данни за автентичността и валидирането, които вие, като орган от държавата по произход, трябва да предоставите или потвърдите;
- **Съобщения:** две полета — едно за кореспонденция със заявителите, а другото — за кореспонденция с другия орган, участващ в обработването на заявлението;
- **Информация за управлението:** резюме на данните за техническата обработка на заявлението, като например текущ статус, хронология на действията, извършени от различните действащи лица, и данни за участващите органи. Този раздел се актуализира автоматично от системата.



ЗАБЕЛЕЖКА: за заявления с този статус личните данните не се виждат и са заменени със звездички.

3.2 Приемане или препращане на заявление



ЗАБЕЛЕЖКА: за този етап има технически срок — не забравяйте, че вие или друг потребител от вашия орган трябва да приемете заявлението в рамките на 2 работни дни от датата на подаване. Ако не го направите, то ще бъде автоматично препратено на координатора за ЕРС по подразбиране във вашата страна или регион. Ако вашият орган е също координатор по подразбиране, заявлението просто се препраща отново до вас.

Проверете датата на крайния срок в раздел „Референтни дати“ от подробния изглед на заявлението.

Когато вашият орган получи новоподадено заявление като компетентен орган по подразбиране и го отворите в подробен изглед, има два бутона за действие: **Приемане** и **Препращане**.

След като разгледате подробностите за заявлението, може да прецените, че е по-добре то да бъде обработено от друг регистриран в IMI орган от вашата страна или регион.

В такъв случай можете да прехвърлите заявлението на този орган:

1. Щракнете върху **Препращане**.
2. Ще се отвори изскачащ прозорец за **търсене на органи**.
3. Потърсете органа от вашата страна или регион, който може да обработи заявлението. Намерете го в списъка с резултати и щракнете върху **Избор**.
4. В поле **Основание** добавете коментар до избрания орган. Уверете се, че избраният за текстовото поле език е езикът, който използвате за коментара. Това важи за всички полета, в които трябва да изберете език на вашия текст.
5. Щракнете върху **Потвърждение**. Системата ще прехвърли заявлението на избрания орган и то вече няма да е видимо за вашия орган. Новият орган от държавата по произход автоматично ще получи електронно известие.

Ако вашият орган може да обработи заявлението, просто го приемете:

1. Щракнете върху **Приемане**.
2. Заявлението остава отворено и **личните данни стават видими**.
3. Заявлението получава статус **Прието от органа в държавата по произход**. Специалистът получава автоматично уведомление по електронната поща и ще може да види промяната на статуса във фронт офис приложението.

4 Обработване на заявления за ЕРС като държава по произход

В процедурата за ЕРС **държавата по произход** е държавата, в която дадено лице е законно установено, или, ако лицето все още не е законно установено, една от държавите, в които е получило квалификация.

Основната задача на компетентния орган в държавата по произход е да оценява **пълнотата** на заявленията и да удостоверява **общата валидност и автентичност** на приложените документи, преди те да бъдат изпратени до приемащата държава.

- В случаи на временна мобилност без предварителна проверка на квалификациите компетентният орган в **държавата по произход** има за задача също така да **приеме или отхвърли** заявлението за ЕРС.
- В случаи на установяване или временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите **приемащата държава**, в която специалистът отива да работи, взема окончателното решение дали да одобри дадено заявление или не.

В следващите глави са описани действията, извършвани единствено от органите, обработващи заявления за ЕРС в държава по произход, по реда на тяхното извършване по процедурата.

4.1 Отхвърляне на заявление

Възможно е, след като приемете заявлението, да установите, че заявителят е избрал **погрешна държава по произход**. Например заявителят може погрешно да е заявил, че е законно установен във вашата страна. Възможно е също заявителят да е посочил, че е придобил квалификациите си във вашата страна, но вече да е законно установен в друга страна от ЕС.

В такъв случай вашият орган има право да отхвърли заявлението:

1. Щракнете върху **Отхвърляне на заявлението**.
2. Ще се отвори изскачащ прозорец с поле за свободен текст. Посочете **основание** за отхвърлянето и евентуално дайте съвет за повторно правилно подаване на заявлението. Посочете също правилния език на текста.
3. Щракнете върху **Потвърждение**.
4. Обработването на заявлението в системата приключва и то получава статус **Отхвърлено**. Специалистът автоматично получава уведомление по електронната поща. Той ще може също да види промяната на статуса във фронт офис приложението и да прочете основанието за отхвърлянето.

Възможно е също специалистът да е подал заявление, свързано с погрешен режим на признаване, например ако погрешно е заявено наличието на придобити права.

В такъв случай вашият орган **НЯМА** право да отхвърли заявлението. Вместо това трябва да посъветвате специалиста да оттегли заявлението и да го подаде отново по правилния режим.

За целта му изпратете съобщение, в което посочвате причините. Вж. глава 7.2 за изпращането на съобщения.

4.2 Искане за липсващи документи

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** за този етап има законов срок — ако липсват документи, имате седем календарни дни от подаването на заявлението, за да поискате от заявителя да ги предостави.

Проверете датата на крайния срок в раздел „Референтни дати“ от подробния изглед на заявлението.

Ако сте приели заявлението на предходните етапи, сега трябва да го обработите.

На този етап вашият орган трябва да установи дали някой от документите, изисквани от приемащата държава, липсват.

Можете да проверите кои документи се изискват в приемащата държава в уведомленията за **изискванията за удостоверения за ЕРС** в IMI, създадени за тази цел.

Ако вашият орган събира такса за обработване на заявлението като орган от държавата по произход, трябва да поискате заплащането на тази такса в същия срок от седем календарни дни. Моля, вижте глава 7.8 за повече информация за таксите.

Ако вие или друг потребител във вашия орган не поискате липсващите документи в този законов срок, заявлението **автоматично ще бъде потвърдено като пълно** от системата.

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** моля, имайте предвид, че с Регламента за изпълнение се ограничава възможността да искате липсващи документи, които трябва да бъдат издадени от вашия орган. Моля, прочетете членове 10-12 от този регламент внимателно.

Ако трябва да поискате липсващи документи от заявителя:

1. Щракнете върху **Искане за липсващи документи**.
2. Ще видите изскачащ прозорец с поле за свободен текст, означено **Основание**, в който трябва точно да посочите всички документи, които трябва да бъдат приложени към заявлението.
3. Накрая щракнете върху **Потвърждение**.
4. Статусът на заявлението ще се промени в системата на **В очакване на документи, поискани от органа в страната по произход**, а заявителят ще получи уведомление по електронната поща.

Когато бъде отправено искане за липсващи документи, **процедурата спира да тече** и заявлението остава с този статус до предоставяне на документите (заявителят разполага с 3 месеца да направи това). От вашия орган не се очакват по-нататъшни действия.



ЗАБЕЛЕЖКА: специалистът има 3 месеца, за да предостави исканите документи. Ако той не успее да спази този срок, заявлението се приключва автоматично.

4.3 Потвърждаване на пълнотата на заявлението

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** за този етап има законов срок — разполагате със седем календарни дни от датата на подаване на заявлението, за да потвърдите пълнотата му.

Проверете датата на крайния срок в раздел „Референтни дати“ от подробния изглед на заявлението.

Ако в заявлението няма липсващи документи или ако специалистът вече е предоставил документите, които сте поискали на предходния етап, трябва да му потвърдите, че заявлението е пълно:

1. Щракнете върху **Потвърждаване на пълнотата**.
2. Статусът на заявлението се променя на **Пълнотата е потвърдена**. Специалистът автоматично получава електронно уведомление и може да види новия статус във фронт офис приложението.

Можете да искате документи от заявителя дори след като потвърдите пълнотата на заявлението, но само ако процедурата не може да продължи без тях. В такъв случай обаче процедурата **не спира да тече** и трябва да спазите горепосочения краен срок.

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** ако качеството на предоставените документи е **твърде ниско**, за да можете да ги проверите (например сканираните документи са нечетливи или непълни), можете да поискате документи с по-добро качество от заявителя. Ако даден документ е нечетлив, той може също да се сметне за липсващ.

4.4 Оценка на автентичността и валидността на предоставените документи и сведения

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** за този етап има законов срок — това е най-важната задача на органа в държавата по произход и той трябва да я извърши в законовия срок, посочен в Таблица 1 в глава 2.3. Крайният срок зависи от професията, целта на заявлението и режима на признаване.

Проверете датата на крайния срок в раздел „Референтни дати“ от подробния изглед на заявлението.

След като потвърдите пълнотата на заявлението, вашият орган трябва да **провери адекватността, автентичността и валидността на всички приложени документи**.

Ако някои от приложените документи вече са били валидирани при предходни заявления, подадени от същото лице, трябва само да потвърдите резултатите от тази проверка освен ако някои от документите са били с ограничен срок на валидност, който е изтекъл. В такъв случай можете да считате изтеклите документи за липсващи и трябва да поискате нова версия.

Можете да проверите автентичността и валидността на документите по различни начини:

- можете да издадете някои от необходимите документи направо (вижте как да приложите документи към заявление в глава 7.1);
- можете да проверите в национални регистри;
- можете да използвате модула за заявки за информация в IMI, за да се свържете с други органи, отговарящи за издаване на документи във вашата или в други страни;
- можете да използвате метод, различен от IMI, за да се свържете с други органи, отговарящи за издаване на документи във вашата или в други страни;
- можете да поканите заявителя да дойде за проверка на самоличността.

Независимо от избрания метод ще трябва да представите заключенията си за всеки документ в системата.

Процесът е следният:

1. Щракнете върху **Редактиране на документи**. Ще се отвори раздел **Документи** в режим за редакция. Това означава, че можете да коригирате всички описателни данни за качените документи.
2. Проверете дали описателните данни, предоставени от специалиста, са точни.
3. Посочете дали избраният документ **има отношение към съответното заявление** (Да или Не). Ако посочите „Да“:
 - посочете резултата от вашата оценка в поле **Декларация**:
 - **Документът е автентичен и валиден**
 - **Документът не е автентичен**

- Документът не е валиден
 - Документът не е автентичен, нито валиден
 - Документът все още не е валидиран
 - Документът не е задължителен за обработваното заявление за ЕРС
- В поле **Основание** посочете една или повече причини за това заключение:
 - проверката се основава на публично достъпна информация или на вътрешна документация на органа в държавата по произход, или на информация, получена от органи в държавата по произход или в друга държава, чрез IMI или извън IMI
 - документите, които все още не са валидирани, **очакват потвърждение** от органи в държавата по произход или друга държава, чрез IMI или извън IMI
 - други причини.
 - Добавете всички **допълнителни сведения**, които могат да помогнат на компетентния орган в приемащата държава да прецени дали документът може да послужи при вземането на решение относно признаването.
4. Щракнете върху **Запазване на документите**.
 5. Ако не всички документи са валидирани, ще видите **предупредително съобщение**. Това няма да ви попречи да запазите направените промени. Ако обаче не сте валидирали всички документи, **не можете да изпратите заявлението** на органа в приемащата страна и то не може да бъде одобрено.
 6. Веднага след запазването на валидираните документи, заявителят може да види резултата във фронт офис приложението. В този случай не се изпращат автоматични уведомления по електронната поща.



ЗАБЕЛЕЖКА: възможно е заявителите да качат документи, които не се изискват за съответното заявление за ЕРС, като например доказателства за владение на езици и автобиография. От вас зависи да решите дали подобни документи имат отношение към заявлението и дали трябва да бъдат взети предвид.

Ако е приложимо, декларацията, основанието и допълнителните сведения ще се появят във всички заявления, за които този конкретен документ е бил подаден от специалиста.

4.5 Редактиране на заявление

След като потвърдите автентичността и валидността на документите, може да се наложи да коригирате информацията, предоставена от специалиста в **Удостоверения за професионални квалификации**. Това е нужно, ако специалистът не е знаел точното наименование на квалификацията, изписал го е грешно или е направил друга грешка.

По закон не разполагате с допълнително време за тази задача, затова трябва да я изпълните в срока за проверка на автентичността и валидиране, посочен в глава 4.4.

За да извършите необходимите корекции:

1. Щракнете върху **Редактиране на заявлението**.
2. Ще видите полетата в раздел **Удостоверения за професионални квалификации** в режим редактиране. Въведете необходимите корекции и щракнете върху **Запазване на заявлението**.
3. Ще видите актуализираните данни в заявлението в режим разглеждане.
4. Специалистът автоматично ще получи електронно уведомление и може да види промените във фронт офис приложението.

4.6 Изпращане на заявление до приемащата държава (случаи на установяване и временна мобилност по член 7, параграф 4)

Вашият орган трябва да изпрати заявлението до приемащата държава веднага след като бъде установена автентичността на всички приложени документи и основание. Не чакайте крайния срок.

За да изпратите заявлението:

1. Щракнете върху **Изпращане до приемащата държава** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. Ще се отвори изскачащ прозорец с искане за потвърждение. Щракнете върху **Да**, за да потвърдите изпращането.
3. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **В очакване на приемане от приемащата държава (валидирано от органа в държавата по произход)**, а заявителят и органът в приемащата държава автоматично ще получат уведомление по електронната поща.

Като орган в държавата по произход все още имате достъп до заявления с този статус и до функциите за редактиране на документи, редактиране на данните на специалиста и редактиране на заявлението.

Можете също да генерирате доклад за заявлението за вашите архиви.



ЗАБЕЛЕЖКА: периодът за мълчаливо признаване започва да тече от момента на изпращане на заявлението до органа в приемащата държава. По този начин се определя с колко време разполага този орган, за да вземе решение.

5 Обработване на заявления за ЕРС като приемаща държава

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** за този етап има законов срок — органът в приемащата държава трябва да вземе решение относно заявлението за ЕРС в законовия срок, посочен в Таблица 1 в глава 2.3.

Ако органът не предприеме действия в този срок, признаването е мълчаливо — заявлението за ЕРС се одобрява автоматично, квалификациите се признават и специалистът може да генерира валидно удостоверение за ЕРС.

Проверете датата на крайния срок в раздел „Референтни дати“ от подробния изглед на заявлението.

При заявления за установяване или временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите, решението за признаване се взема от **приемащата държава**. Възможните решения са:

- **Одобрение:** заявителят отговаря на всички изисквания и заявлението се одобрява;
- **Отказ:** заявителят не отговаря на всички изисквания и заявлението трябва да бъде отхвърлено;
- **Компенсационни мерки:** заявителят трябва да предприеме компенсационни мерки, като например курсове на обучение или изпити, за да може заявлението му да бъде одобрено. В такъв случай решението се отлага до приключване на изпълнението на наложените мерки.

В следващите глави са описани действията, извършвани единствено от органите, обработващи заявления за ЕРС в приемащата държава, по реда на тяхното извършване по процедурата.

➡ **ЗАБЕЛЕЖКА:** заявлението не може да бъде отхвърлено, ако е избрана **грешна приемаща държава!** Ако е допуснал грешка, специалистът трябва да оттегли заявлението си.

5.1 Проверка на изискванията за заявление

След като приемете заявлението, изпратено от органа в държавата по произход (вж. глава 3.2), проверете дали са предоставени всички необходими документи и дали автентичността им е потвърдена или поне дали са издадени с временна декларация.

• Какво се прави, ако липсват документи

Ако установите, че липсват изисквани от вашата държава документи (включително преводи), можете да изпратите заявлението за ЕРС обратно на органа в държавата по произход.

За тази цел:

1. Щракнете върху **Непълно заявление — Връщане в държавата по произход** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В изскачащия прозорец посочете **основание** за връщането и информация за начините за обжалване на решението.
3. Щракнете върху **Потвърждение**.
4. **Заявлението за ЕРС ще изчезне от вашия списък.** Заявлението ще бъде видимо само за органа в държавата по произход със статус **Пълнотата е валидирана (предстои участие на приемащата държава)**. Органът в държавата по произход и специалистът получават автоматично уведомление по електронната поща.

• Какво се прави, ако са предоставени всички документи, но имате нужда от допълнителна информация

Можете да искате само информация, допустима в правната рамка за ЕРС. За тази цел можете:

- да се свържете направо със заявителя, като **изпратите съобщение** чрез IMI;
- да се свържете с органа в държавата по произход, като **публикувате коментар**;
- да се свържете с органа в държавата по произход или всеки друг орган, регистриран в IMI, като изпратите **заявка за информация**.

Ако вашият орган събира такси като орган в приемащата държава, трябва да поискате те да бъдат платени на този етап в съответствие с изискванията на член 9, параграф 2 от Регламента за изпълнение (вж. глава 7.8 за повече подробности).

Моля, не забравяйте, че **периодът за мълчаливо признаване не спира да тече**, докато събирате допълнителна информация или искате заплащането на такси.

5.2 Удължаване на периода за мълчаливо признаване

Ако ви се налага да съберете допълнителни документи или информация, докато проверявате дадено заявление, и смятате, че няма да успеете да вземете решение за заявлението за ЕРС в законовия срок (вж. Таблица 1 в глава 2.3), можете да удължите периода за мълчаливо признаване с две седмици.

В надлежно обосновани случаи, можете да удължите този срок още веднъж, ако заявлението е за професия в областта на здравеопазването и безопасността.

За да удължите периода за мълчаливо признаване:

1. Щракнете върху **Удължаване на срока за мълчаливо одобрение** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В изскачащия прозорец посочете причината за удължаване в поле **Основание**.
3. Щракнете върху **Потвърждение**. Датата за мълчаливо признаване се отлага с **2 седмици**. Ако заявлението е за професия в областта на здравеопазването и безопасността, можете да поискате още едно удължаване с 2 седмици.
4. Бутонът **Удължаване на срока за мълчаливо одобрение** се вижда дори след второто удължаване. Ако щракнете върху него и за съответния случай повече не е възможно удължаване, ще видите **съобщение за грешка**. В такива случаи датата за мълчаливо признаване остава непроменена.

5.3 Налагане на компенсационни мерки

В случаи на **установяване по режима на общата система** или в случаи на **временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите** и участие на приемащата държава, вашият орган може да сметне, че заявителят не отговаря на всички изисквания за признаване дори ако заявлението е попълнено правилно и всички необходими документи са предоставени и валидирани от органа в държавата по произход. Това може да се дължи на значителни разлики между вашите национални изисквания и обучението и опита на заявителя. За да получи признаване на квалификациите си, специалистът трябва да вземе **компенсационни мерки** под формата на период на адаптация или изпит за правоспособност.

За да информирате заявителя за нуждата от компенсационни мерки:

1. Щракнете върху **Искане за компенсационни мерки** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В изскачащия прозорец посочете **основание** и какви мерки трябва да вземе заявителят (можете да посочите допълнителни подробности в документ, приложен към заявлението).
3. Щракнете върху **Потвърждение**. В случаи на установяване статусът на заявлението се променя на **Поискани са компенсационни мерки**, а в случаи на временна мобилност с предварителна проверка съгласно член 7, параграф 4, статусът се променя на **В очакване на потвърждение на възможността за полагане на изпит за правоспособност**. Заявителят и органът в държавата по произход автоматично получават уведомление по електронната поща. Заявителят ще може да види съдържанието на компенсационните мерки (и да изтегли документа с подробности) във фронт офис приложението.



ЗАБЕЛЕЖКА: когато искате компенсационни мерки, **мълчаливото признаване функционира по различен начин в случаи на установяване и в случаи на временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите.**

В случай на временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите за този етап има законов срок. Органът в приемащата държава разполага с един месец от датата на искането за компенсационни мерки, за да потвърди, че на специалиста е предоставена възможност за полагане на изпит за правоспособност.

- В случай на **заявления за временна мобилност с предварителна проверка на квалификациите** трябва да потвърдите, че специалистът е получил възможност за полагане на изпит за правоспособност, преди да можете да регистрирате резултата от поисканите мерки. Като резултат от потвърждаването на възможността за полагане на изпит за правоспособност, срокът за мълчаливо признаване спира да тече, считано от датата, на която са били поискани мерките. Ако не направите това в едномесечен срок, периодът за мълчаливо признаване продължава да тече и това може да доведе до **автоматично признаване на квалификациите**.

След като поискате компенсационни мерки, за да потвърдите, че вашият орган е дал възможност на заявителя да положи изпит за правоспособност:

1. Щракнете върху **Потвърждение на изпита за правоспособност** при отворен подробен изглед на заявлението.
 2. В изскачащия прозорец посочете подробности в поле **Основание**.
 3. Щракнете върху **Потвърждение**.
 4. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Поискани са компенсационни мерки**, а срокът за мълчаливо признаване ще спре да тече, считано от датата на искането за мерки. След това процедурата продължава, като следва етапите за заявления за установяване, описани по-горе.
- В случай на **заявление за установяване срокът за мълчаливо признаване спира да тече**, докато вашият орган не регистрира резултата от поисканите мерки. За да посочите резултата:
 1. Щракнете върху **Потвърждение на компенсационните мерки** при отворен подробен изглед на заявлението.
 2. В изскачащия прозорец посочете подробности в поле **Основание**.
 3. Щракнете върху **Потвърждение**.
 4. Статусът на заявлението в системата се променя на **Искането за компенсационни мерки е приключено** и срокът за мълчаливо признаване започва да тече отново. Заявителят и органът в държавата по произход получават автоматично уведомление по електронната поща.

На този етап можете да одобрите заявлението, да го отхвърлите или да отправите ново искане за компенсационни мерки, като срокът за мълчаливо признаване отново ще спре да тече.

6 Приключване на заявления за ЕРС

Операциите по приключване, описани в следващите глави, са едни и същи за органите в държавата по произход и приемащата държава.

6.1 Одобряване на заявление

Ако заявителят отговаря на всички изисквания и смятате, че можете да одобрите заявлението за ЕРС:

1. Щракнете върху **Одобрение на заявление за ЕРС** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. Ще се отвори изскачащ прозорец с искане за потвърждение. Щракнете върху **Да**, за да потвърдите одобряването.
3. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Одобрена ЕРС**. Заявителят и съответните компетентни органи получават автоматично уведомление по електронната поща.
Ако одобрението е направено от органа в държавата по произход, органът в приемащата държава също има достъп до заявлението в системата.
4. За заявления с този статус можете също да генерирате **удостоверение за ЕРС**, като щракнете върху **Генериране на удостоверение за ЕРС**.



ЗАБЕЛЕЖКА: удостоверението за ЕРС, което ще бъде генерирано, е същото като това, което заявителят може да генерира във фронт офис приложението.

6.2 Отхвърляне на заявление

Ако заявителят не отговаря на всички изисквания и смятате, че не можете да одобрите искането за признаване:

1. Щракнете върху **Отхвърляне на заявлението за ЕРС** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В изскачащия прозорец посочете **основание** за отказа, включително информация за правото на обжалване.
3. Щракнете върху **Потвърждение**.
Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Отказ от органа в [държавата по произход или приемащата държава] (налично е основание)**. Заявителят автоматично получава електронно уведомление и може да види промените във фронт офис приложението.
4. Можете да приложите документ с обяснение на основанието за отказа и къде заявителят може да намери повече информация за обжалване на решението. Вижте глава 7.1 за повече информация за прилагането на документи към заявление.
5. Можете да генерирате удостоверение с подробности за отказа, като щракнете върху **Генериране на удостоверение за отказ**. Заявителят също може да генерира това удостоверение във фронт офис приложението.
6. За заявления с този статус все още можете да:
 - редактирате документи;
 - редактирате данните на специалиста;
 - изпращате коментари до органи.

6.3 Деактивиране и повторно активиране на заявление за ЕРС

В надлежно обосновани случаи компетентният орган има възможност временно да **деактивира** валидността на одобрено заявление за ЕРС.

За да направите това:

1. Щракнете върху **Деактивиране на ЕРС** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В изскачащия прозорец посочете **основание** за прекратяване на валидността.
3. Щракнете върху **Потвърждение**.
4. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Деактивирана ЕРС**. Заявителят автоматично получава електронно уведомление и може да види промените във фронт офис приложението.
5. Може да ви се наложи да **приложите документ**, в който посочвате основанието за временното отнемане и начините за обжалване. Вижте глава 7.1 за повече информация за прилагането на документи към заявление.



ЗАБЕЛЕЖКА: при деактивиране на ЕРС системата посочва, че удостоверението е с изтекла валидност, ако за проверка на валидността му се използва специално предвидения за тази цел онлайн инструмент.

Деактивирането е обратимо действие. Когато причините за деактивирането отпаднат (напр. изисканите от специалиста пояснения са задоволителни), органът в държавата по произход трябва отново да активира заявлението за ЕРС.

За да активирате деактивирано заявление:

1. Щракнете върху **Повторно активиране на одобрена ЕРС** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Одобрена ЕРС**. Заявителят автоматично получава електронно уведомление и може да види промените във фронт офис приложението.

6.4 Анулиране на ЕРС

Ако след дезактивиране на заявлението за ЕРС и последвалото разследване, компетентният орган установи, че решението за одобрение е било взето въз основа на неточна или невярна информация (като например фалшива диплома), одобрената ЕРС може да бъде анулирана.

Анулирането е необратимо действие. След анулиране на ЕРС всички удостоверения за ЕРС, генерирани в миналото, губят валидността си.

Решението за анулиране на ЕРС може да наложи допълнителни действия от ваша страна в системата, като например отмяна на валидността на фалшивия документ, приложен към първоначалното заявление (глава 4.4), въвеждане на дисциплинарна санкция (глава 7.4) или въвеждане на предупреждение за професионални квалификации.

За да анулирате предоставена ЕРС:

1. Щракнете върху **Анулиране на одобрение за ЕРС** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В изскачащия прозорец посочете **основание** за анулирането и информация за начините за обжалване на решението.
3. Щракнете върху **Потвърждение**.
4. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Анулирана ЕРС**, а заявителят и органът в другата държава ще получат автоматично уведомление по електронната поща. Само функциите за редактиране и за стандартни доклади остават достъпни за вашия орган.

6.5 Удължаване на валидността на временна ЕРС

Заявленията по процедурата за временна мобилност (със или без предварителна проверка на квалификациите) са с **ограничена до 18 месеца валидност**. В края на този период, статусът им в системата автоматично се променя на **ЕРС с изтекъл срок** и те повече не са валидни.

Преди и само преди изтичането на този срок специалистът може да поиска удължаване на валидността с 18 месеца от органа, който е одобрил първоначалното заявление за ЕРС. Органът получава автоматично уведомление по електронната поща, както и съобщение в IMI, за това искане за удължаване. Статусът на заявлението в системата се променя на **Искане за удължаване на валидността на ЕРС**. Органът може да **одобри** или да **отхвърли** искането.

Одобрението за удължаване на валидността трябва да бъде издадено от органа преди изтичане на срока.

За да **одобрите** искането за удължаване на валидността:

1. Щракнете върху **Удължаване на валидността** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Одобрена ЕРС (временна мобилност)**. Срокът на валидност ще бъде удължен с 18 месеца, считано от датата на одобрението за удължаване на валидността. Заявителят автоматично получава електронно уведомление и може да види промените във фронт офис приложението.

За да **отхвърлите** искането за удължаване на валидността:

1. Щракнете върху **Отказ за удължаване на валидността** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В изскачащия прозорец посочете **основание** за отказа и информация за начините за обжалване на това решение.
3. Щракнете върху **Потвърждение**.
4. Статусът на заявлението в системата ще се промени на **Одобрена ЕРС (временна мобилност)**, но срокът на валидност ще остане същият като в първоначалното заявление. Заявителят получава автоматично уведомление по електронната поща.

7 Допълнителни функции, достъпни за компетентните органи

В IMI има редица допълнителни функции, които можете да използвате, докато разглеждате заявленията за ЕРС. Тези функции могат да ви помогнат да общувате с другите действащи лица в процедурата или да изпълнявате задачи, свързани пряко или непряко с разглеждането на конкретно заявление.

7.1 Прилагане на документи към заявление за ЕРС

Когато обработвате заявление като орган в държавата по произход или в приемащата държава, може да ви се наложи да приложите документи, защото:

- вашият орган отговаря за издаване на някои от необходимите документи;
- документите представляват доказателство за автентичността на някои необходими документи;
- документите предоставят подробна информация на специалиста за компенсационни мерки, основание за отказ и др.

За да **приложите нов документ** към заявление:

1. Щракнете върху **Редактиране на документите** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. Щракнете върху **Добавяне** в горния десен ъгъл на **списъка с документи**.
3. Въведете всички задължителни описателни данни за документа.
4. Щракнете върху **Качване на файл** в раздел **Файлове**. Така ще бъде качен файлът с електронна версия на документа.
5. Посочете отношението на документа към съответното заявление и въведете **декларация** и **основание**.
6. Щракнете върху **Запазване на документите**.
7. Новият документ се съхранява в системата и е свързан със заявлението. Специалистът и другият участващ орган (ако има такъв) получават автоматично уведомление по електронната поща. Специалистът може също да види документа във фронт офис приложението и да го използва при бъдещи заявления.

7.2 Размяна на съобщения със специалиста

По време на разглеждането на заявление за ЕРС като орган в държавата по произход или приемащата държава може да ви се наложи да се свържете със специалиста за пояснения, допълнителна информация и др.

За да изпратите съобщение до специалиста:

1. Щракнете върху раздел **Съобщения** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В раздел **Съобщения, разменени със специалиста** щракнете върху **Изпращане на съобщение** в горния десен ъгъл на полето за съобщение.
3. Ще се отвори изскачащ прозорец с две полета: **Цел** и **Съобщение**.
4. Изберете **Цел** за съобщението и попълнете полето за свободен текст на екрана, като се уверите, че сте избрали правилния език.
5. Когато приключите, щракнете върху **Изпращане на съобщението** в изскачащия прозорец.
6. Системата изпраща съобщение до специалиста във фронт офис приложението и добавя съобщението към списъка със съобщения. Специалистът получава автоматично уведомление по електронната поща, че има изпратено ново съобщение от компетентен орган.

7.3 Размяна на съобщения и информация с други компетентни органи

След като изпратите заявление на органа в приемащата държава, може да ви се наложи да се свържете с него по конкретни въпроси или за пояснения.

За да изпратите съобщение на другия орган, участващ в разглеждане на заявлението:

1. Щракнете върху раздел **Съобщения** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. В раздел **Съобщения между органите**, щракнете върху **Добавяне на коментар** в горния десен ъгъл на полето за съобщение.
3. Ще се отвори изскачащ прозорец с две полета: **Вид** и **Коментар**.
4. Изберете **Вид** за съобщението и попълнете полето за свободен текст на екрана, като се уверите, че сте избрали правилния език.
5. Когато приключите, щракнете върху **Запазване** в изскачащия прозорец.

Системата запазва коментара в списъка с коментари и уведомява другия орган по електронната поща, че е добавен нов коментар.

Използвайте функцията за автоматичен превод, за улесните комуникацията с органи, работещи на други езици.



ЗАБЕЛЕЖКА: специалистът не може да види тези коментари във фронт офиса.

7.4 Редактиране на данните на специалист

Можете да получите искане от специалист за **коригиране на лични данни**, например ако специалистът има нов документ за самоличност и съответните данни трябва да бъдат актуализирани в системата.

В надлежно обосновани случаи може също да ви се наложи да актуализирате профила на специалиста, за да добавите **дисциплинарна санкция**, която е свързана със забрана или ограничение и която оказва влияние върху правото му да упражнява определена дейност.

За да актуализирате данните на специалиста:

1. Щракнете върху **Редактиране на данните на специалиста** при отворен подробен изглед на заявлението.
2. Ще видите полетата в режим за редакция.
3. Коригирайте съответните полета.
4. Ако трябва да добавите дисциплинарна санкция:
 - Щракнете върху **Добавяне** в горния десен ъгъл на поле **Дисциплинарни санкции**.
 - Въведете данните за:
 - професията;
 - националния съд или орган, наложили санкцията;
 - страната и евентуално координатите за връзка на съда;
 - вида решение: забрана или ограничение;
 - причината: съществена или друга;
 - вида санкция: постоянна или временна;
 - за временни санкции посочете продължителността.
5. След като направите необходимите корекции или въведете всички задължителни данни за дадена дисциплинарна санкция, щракнете върху **Запазване на профила** върху главната лента с инструменти.
6. В изскачащия прозорец посочете **основание** за актуализацията.
7. Щракнете върху **Потвърждение**, когато приключите. Системата ще отчете направените промени и ще изпрати автоматично уведомление по електронната поща на специалиста и другия орган (ако има такъв).



ЗАБЕЛЕЖКА: личните данни на специалиста могат да бъдат коригирани само от компетентен орган след подаването на първоначалното заявление.

7.5 Изтриване на лични данни

Когато специалист подаде искане във фронт офис приложението за изтриване на лични данни, системата изпраща автоматично известие по електронната поща на органа в държавата по произход, имащ достъп до последното подадено от специалиста заявление. В подробния изглед на това заявление за органа става достъпно ново действие — **Потвърждаване на изтриване на профил**.

В съответствие с **Регламент (ЕС) 1024/2012 за IMI**, когато вашият орган потвърди изтриването:

- Личните данни на лицето остават **видими** в системата в продължение на **6 месеца**, за да се позволи на компетентните органи да използват информацията при процедури след признаването. Единственото действие, достъпно за органите през този период, е генерирането на стандартни доклади.
- След първите 6 месеца личните данни и документи се **блокират** и вече не са видими в системата в продължение на **30 месеца**.
- След тези 30 месеца личните данни и документи се **изтриват напълно** от системата.

За да изтриете личните данни:

1. Щракнете върху номера на елемента **Изтриване на профил на специалист, очакващо одобрение** на вашето табло.
2. Щракнете два пъти върху заявлението в списъка с резултати от търсенето, за да отворите подробния изглед.
3. Щракнете върху **Потвърждаване на изтриване на профил**.
 - Всички заявления за ЕРС на специалиста в системата ще бъдат деперсонализирани по двуетапната процедура, описана по-горе, а статусът им ще бъде променен на **Анулирано — прието искане за изтриване**.
 - Специалистът и всички компетентни органи, участвали в разглеждане на заявленията, ще получат автоматично уведомление по електронната поща.



ЗАБЕЛЕЖКА: всички данни и документи се изтриват напълно от фронт офис приложението веднага след като специалистът потвърди искането си. Изтрива се обаче само неговия профил във фронт офиса, а профилът в EU Login остава достъпен. Ако специалистът се опита да влезе в системата за ЕРС, той ще трябва да създаде нов профил за ЕРС, който няма да бъде свързан със заявленията, подадени чрез предишния профил.

7.6 Писмени заявления

В съответствие с член 8 от Регламента за изпълнение за ЕРС държавите членки могат да позволяват на специалистите да изпращат заявления за признаване на квалификациите си на хартия. Ако вашият орган желае да обработи хартиено заявление чрез онлайн процедурата за ЕРС, трябва да въведете заявлението в системата от името на специалиста.

За тази цел трябва да влезете във фронт офис приложението със специален профил, който може да бъде създаден от Бюрото за помощ за IMI по искане на вашата държава. Този специален профил ви позволява да създадете профил и да подавате заявления от името на специалиста.

7.7 Проверка на валидността за трети лица

Проверката на валидността на ЕРС е отделна система, която позволява на обществеността да проверява автентичността на удостоверения за ЕРС онлайн.

Като потребител от орган за ЕРС вие не се нуждаете от този онлайн инструмент, защото имате пряк достъп до документите, освен когато вашият орган не участва в разглеждането на съответното заявление.

За да проверите автентичността на дадено удостоверение за ЕРС онлайн:

1. Отворете системата за проверка на валидността, като щракнете върху връзката, публикувана на „Вашата Европа“.
2. Въведете следните данни:
 - Номер на ЕРС
 - Вид документ за самоличност
 - Номер на документа за самоличност
3. Въведете кода за сигурност (CAPTCHA).
4. Щракнете върху **Проверка на валидността**.
5. Ще видите един от следните възможни резултати:
 - Номерът на удостоверение за ЕРС не съществува
 - Номерът на удостоверение за ЕРС не съответства на записаното доказателство за самоличност
 - ЕРС е невалидна или с изтекъл срок на валидност
 - ЕРС е валидна: име, професия, цел, приемаща държава, други подробности.



ЗАБЕЛЕЖКА: номерът на документа за самоличност, въведен при проверката, трябва да бъде взет от документа (лична карта или паспорт) предоставен от специалиста заедно с разпечатката на удостоверението за ЕРС.

7.8 Заплащане на такси

Плащането на такси не е включено в процедурата за ЕРС и се обработва извън IMI. Тъй като плащането на такси може да окаже влияние върху разглеждането на заявления от вашия орган, трябва да знаете как да вземете този фактор предвид, когато следвате процедурата в IMI.

Ако вашият орган изисква заплащане на такси при обработване на заявления за ЕРС като орган в държавата по произход, имате следните възможности:

1. Можете да изпратите съобщение на специалиста чрез IMI по начина, описан в глава 5.2, като посочите размера на таксите и начините за плащане.
2. Можете да изпратите съобщение на специалиста, както в предходната възможност, и да приложите към заявлението фактура с всички данни за плащането.
3. В допълнение към предходната възможност можете да поискате доказателство за плащане и да го смятате за липсващ документ. Това искане е допустимо само в срок от 7 календарни дни от подаването на заявлението. Така процедурата може да бъде временно спряна, докато чакате заплащането на таксите.
4. Можете да се свържете със специалиста извън IMI и да уточните как да бъде извършено плащането.

Ако вашият орган изисква заплащане на такси при обработване на заявления за ЕРС като орган в приемащата държава, имате следните възможности:

1. Можете да изпратите съобщение на специалиста чрез IMI по начина, описан в глава 5.2, като посочите размера на таксите и начините за плащане.
2. Можете да изпратите съобщение на специалиста, както в предходната възможност, и да приложите към заявлението фактура с всички данни за плащането.
3. Можете да се свържете със специалиста извън IMI и да уточните как да бъде извършено плащането.

Когато разглеждате заявления за ЕРС като **орган в приемащата държава**, периодът за мълчаливо признаване не спира да тече, ако поискате доказателство за плащане и го третирате като липсващ документ. Можете обаче да удължите този период с две седмици, докато чакате плащането. Можете също да изпратите на специалиста съобщение с искане да качи доказателството за плащане.

8 Възлагане на заявления за ЕРС на компетентни органи

Поради изключително строгите срокове за обработване на заявления за ЕРС, системата трябва да гарантира, че те се изпращат възможно най-бързо на точния компетентен орган.

В IMI подадените заявления се изпращат до компетентните органи според техните компетенции, определени въз основа на три фактора:

- географска област — национално, регионално или местно равнище;
- професия и
- режим на признаване.

Всяка възможна комбинация от тези три фактора би трябвало в идеалния случай да отговаря на един орган, компетентен за обработване на определено заявление за ЕРС. Въпреки това поради различните форми на организация на публичната администрация в различните държави не е изключено дадена комбинация от фактори да съответства на повече от един орган.

В съответствие със задачите, установени в Регламента за изпълнение, органите трябва да бъдат регистрирани в IMI, като изпълняващи една от двете технически роли, посочени по-долу, или и двете. Те се използват от системата, за да се определи кой точно орган следва да получи дадено заявление:

1. **Получател по подразбиране за ЕРС:** това е органът, който получава всички входящи заявления, подадени от специалист или предадени от органа в държавата по произход за точно определена географска област, професия и режим на признаване.
Така например, ако заявлението засяга професията медицинска сестра с общ профил по режима на общата система и ако държавата по произход е Франция, заявлението ще бъде изпратено до компетентен орган ABC във Франция или до един от неговите отдели.
2. **Координатор по подразбиране за ЕРС:** това е органът, до който заявленията се препращат автоматично (за дадена географска област, професия и режим), ако не бъдат приети от получателя по подразбиране в срок от два работни дни от подаването или предаването от държавата по произход.

Когато държавите определят кои органи да разглеждат заявленията за ЕРС, те трябва да се съобразяват с някои ограничения при възлагането на техническите роли:

- Ограничения при възлагане на ролята на получател по подразбиране:
 - **поне един** орган в държавата трябва да получи роля на получател по подразбиране за всяка професия (или за всички професии);
 - в рамките на дадена географска област на компетентност, професия и режим, **само един** орган може да получи ролята на получател по подразбиране;

- ако за една и съща професия и режим на признаване в една и съща географска област трябва да бъде регистриран повече от един орган, получателят по подразбиране ще **разпределя** входящите заявления между другите органи.
- Ограничения при възлагане на ролята на координатор по подразбиране:
 - **поне един** орган в държавата трябва да получи роля на координатор по подразбиране;
 - в рамките на дадена географска област на компетентност, професия и режим, **само един** орган може да получи ролята на координатор по подразбиране.

Като се имат предвид тези ограничения, държавите могат да структурират мрежата от компетентни органи по начин, който е едновременно гъвкав и адаптиран към особеностите на тяхната административна структура.

Ето някои примери за възможни структури:

1. Един компетентен орган на национално равнище получава ролята на координатор и получател по подразбиране за всички професии. Това означава, че всички входящи заявления в тази страна се получават от този орган, който след това ги препраща на подходящи органи-получатели.
2. Един компетентен орган на национално равнище получава ролята на координатор по подразбиране за всички професии, а по един орган на национално равнище получава роля на получател по подразбиране за всяка професия.
3. Структурите надолу по веригата се организират на регионално равнище и т.н.

9 Речник

В таблицата по-долу ще намерите обяснение на достъпен език термините в настоящия наръчник.

Термин	Обяснение
Европейска професионална карта - ЕРС	ЕРС е първата общоевропейска електронна процедура, позволяваща на специалистите в дадена област да получат признаване на своите квалификации в контекста на установяването или предоставянето на услуги на временен или случаен принцип в страна, различна от тази, в която в момента са установени или пребивават.
Фронт офис приложение за ЕРС и IMI бекофис	Фронт офисът за ЕРС е уеб приложение, позволяващо на специалистите да подават заявления за признаване на техните професионални квалификации. Бекофисът е интегриран в системата IMI, която се използва от компетентните органи за обработване на заявленията за ЕРС.
Заявление за ЕРС	Искане в електронен формат за признаване на професионални квалификации, подадено от специалист чрез фронт офиса на ЕРС и съдържащо всички необходими сведения и придружаващи документи, изисквани от държавата по произход.
Удостоверение за ЕРС	Електронно подписан PDF документ, който специалистите или компетентните органи могат да генерират, когато искането за признаване на професионални квалификации е одобрено. В удостоверението се съдържа информация за самоличността на специалиста и данни за признаването.
Проверка на валидността от трети лица	Уеб инструмент, достъпен за обществеността, за проверка на автентичността и валидността на удостоверения за ЕРС.
Държава по произход	Страна от ЕС, в която специалистът е законно установен, когато подава заявление за ЕРС, или в която е получил квалификациите си, ако все още не е законно установен.
Приемаща държава	Страна от ЕС, в която специалистът възнамерява да се установи или да предлага услуги на временен или случаен принцип и в която професионалните му квалификации трябва да бъдат признати за тази цел.
Компетентен орган в държавата по произход	Орган в държавата по произход, отговарящ за обработването на подадените заявления за ЕРС според компетенциите си за определена географска област, професия и режим на признаване.
Компетентен орган в	Орган в приемащата държава, отговарящ за обработването на заявленията за ЕРС, предадени от органа в държавата по

Термин	Обяснение
приемащата държава	произход, според компетенциите си за определена географска област, професия и режим на признаване.
Режим на признаване	Вид административна процедура за признаване на професионални квалификации, приложима за конкретен случай.
Автоматично признаване	Режим на признаване, приложим за регулирани професии, за които минималните изисквания за обучение са хармонизирани на европейско равнище (лекари, <u>медицински сестри с общ профил</u> , зъболекари, ветеринарни лекари, акушерки, <u>фармацевти</u> и архитекти), или за професии, взаимно признати въз основа на професионален стаж в областта на занаятите, търговията и промишлеността.
Обща система	Режим на признаване, приложим за професиите, които не отговарят на условията за прилагане на автоматичното признаване.
Предварителна проверка на квалификациите	Режим на признаване, при който се изисква проверка на квалификациите в приемащата държава в случай на временна мобилност.
Мълчаливо признаване	Автоматично признаване на квалификации в системата, когато органът от приемащата държава не вземе решение в срока, приложим за конкретен случай.
Компенсационни мерки	Механизми за оценка на теоретичните познания и практическите умения, които могат да се изискват за достъп до професии, попадащи в общата система на признаване, в случай на значителни разлики между двете участващи държави.
Получател по подразбиране за ЕРС	Орган, който получава всички входящи заявления, подадени от специалист или предадени от органа в държавата по произход, за конкретна географска област, професия и режим на признаване.
Координатор по подразбиране за ЕРС	Орган, до който автоматично се препращат заявленията, които не са приети от получателя по подразбиране в срок от два дни от подаването им или предаването им от държавата по произход.

10 Ресурси

УЕБСАЙТ НА ІМІ:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

БЮРО ЗА ПОМОЩ ЗА ІМІ:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

НАЦИОНАЛНИ ІМІ КООРДИНАТОРИ:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_bg.htm

УЕБСАЙТ „ВАШАТА ЕВРОПА“:

<http://europa.eu/youreurope/>

СВОБОДНОТО ДВИЖЕНИЕ НА СПЕЦИАЛИСТИ:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>