



БЪЛГАРСКА
НАРОДНА БАНКА

БНБ-101408/ 27 -09 2018



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИМИТЪР КОСТОВ
ПОДУПРАВИТЕЛ НА БНБ
РЪКОВОДЕЩ УПРАВЛЕНИЕ
„БАНКОВ НАДЗОР“

УКАЗАНИЕ

ПО ПРИЛАГАНЕ

НА НАРЕДБА № 19 НА БНБ ОТ 20 ОКТОМВРИ 2016 Г. ЗА КРЕДИТНИТЕ ПОСРЕДНИЦИ

София, октомври 2018 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ПО РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА СЛЕД ВПИСВАНЕ И ЗАЛИЧАВАНЕ ОТ РЕГИСТЪРА

III. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Образци на документи по Наредба № 19 на БНБ от 20 октомври 2016 г. за кредитните посредници

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящото указание се издава на основание § 2, ал. 2 от Заключителната разпоредба на Наредба № 19 на БНБ от 20 октомври 2016 г. за кредитните посредници (Наредба № 19). Указанието има за цел да даде допълнителни разяснения относно изискванията към документите по регистрация, промени в обстоятелствата по регистрация и заличаването от регистъра на кредитните посредници, когато заличаването е по собствено желание или в резултат на обективно настъпили обстоятелства, които не са основание за заличаване по инициатива на компетентния орган.
2. Образците на всички документи по регистрация, промени в обстоятелствата след вписване и заявленията за заличаване от регистъра са достъпни на интернет страницата на БНБ в раздел „Банков надзор“ (БН)/„Кредитни посредници“ (КП)/„Документи по регистрация“. Същите представляват приложения към настоящото указание.
3. Всички документи, които съгласно Наредба № 19 се представят на хартиен носител, с изключение на формулярите – заявления и уведомления трябва да бъдат предварително сканирани от заявителите/кредитните посредници и да се подадат и чрез автоматизираната система „Единно хранилище на данни – Отчети за Банков надзор“, подсистема „Кредитни посредници“ (Системата). Достъп до Системата се осъществява чрез валиден квалифициран електронен подпис (КЕП), потребителско име и парола. В Системата е публикувано „Ръководство за работа на потребителите от КП“, с което потребителите трябва да се запознаят.
4. При подписване и подаване на документи по електронен път, заявителите за регистрация като кредитни посредници следва да притежават КЕП, издаден от доставчик на удостоверителни услуги съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис. Информация за регистрираните в България доставчици на удостоверителни услуги може да откриете на официалния адрес в интернет на Комисията за регулиране на съобщенията: <http://www.crc.bg>. Необходимите документи, свързани с регистрацията се подписват както следва:
 - с професионален КЕП на управляващите и представляващите Юридическите лица (ЮЛ) и едноличните търговци (ЕТ), заявители за регистрация като кредитни посредници - за относимите спрямо тях документи, в съответствие с това указание;
 - с персонален КЕП на лицата, управляващи и представляващи ЮЛ и прокуристите - за относимите спрямо тях документи, в съответствие с това указание;
 - с персонален КЕП на Физическите лица (ФЛ) заявители за регистрация като кредитни посредници - за относимите спрямо тях документи, в съответствие с това указание.
5. Подписването на документите се извършва чрез специализиран софтуер за подписване и проверка на електронни документи (напр. INFONOTARY E-DOC SIGNER; B-Trust Combo Lite на Банксервиз АД и други). Всяко лице, което подава документи по електронен път, трябва да следи за валидността на квалифицираните електронни подписи, с които се подписват и подават формите в електронен вид. Документи, които в момента на подаване са с изтекъл/невалиден подпис ще бъдат автоматично отхвърляни от Системата.
6. Размерът на един сканиран документ не трябва да бъде по-голям от 15 МБ за един файл. В документите да се използва *Windows-1251*, а електронните файлове, които се изпращат през Системата следва да са във формат *Microsoft Office 2007*.
7. Поправки на грешки и неточности в подадени форми се извършва посредством попълването и подаването на нови форми.

8. Документите, които следва да бъдат подадени на хартия се представят на място или по пощата на адрес: **1000 София, пл. „Княз Александър I“ № 1, Българска народна банка, управление „Банков надзор“, дирекция „Специфични надзорни дейности“, отдел „Анализ на рисковете свързани с пазарното поведение“ или в БНБ на гише № 43–45 , всеки работен ден от 8:30 до 15:45 ч .**

9. Таксите по чл. 8 от Наредба № 19 се превеждат по следната сметка на БНБ:

IBAN: BG40BNBG96611000066123

BIC: BNBGBGSD

Основание: Регистрация на кредитен посредник по чл. 51 от ЗКНИП/Промяна по регистрация по чл. 5 от Наредба № 19 на БНБ.

10. В едномесечен срок от получаване на заявлението и необходимите документи, удостоверяващи спазването на изискванията за вписване, БНБ вписва или отказва вписване на заявителя в регистъра по чл. 51 от Закона за кредитите за недвижими имоти на потребители (ЗКНИП).

11. За вписването в регистъра или отказ за вписване се издава заповед на подуправителя на БНБ, ръководещ управление „Банков надзор“. Заповедта се получава от кредитния посредник-физическо лице или съответно от упълномощено от дружеството лице на адрес: 1000 София, пл. „Княз Александър I“ № 1, Българска народна банка, управление „Банков надзор“ или по пощата с обратна разписка.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ПО РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА СЛЕД ВПИСВАНЕ И ЗАЛИЧАВАНЕ ОТ РЕГИСТЪРА

A. Списък на документите при първоначална регистрация като КП - ФЛ или КП - ЕТ/ЮЛ

A1. Документи представяни на хартиен носител и в електронен вид

Документи	Начин на представяне и формат	Изисквания за шрифт	Забрана за използване на символи	Други допълнителни изисквания
1. Заявление за регистрация като кредитен посредник по чл. 2, ал. 1 от Наредба № 19 (Приложение № 1а/16 от Документи по регистрация)	На хартия.	Times new roman, 11.	Няма.	Към заявлението се представят на хартиен носител всички необходими документи по регистрация съгласно чл. 2 от Наредба № 19, изброени в т. 2 до т. 5 от раздел А1. Документите, които се представят на хартиен носител към заявлението следва да бъдат предварително сканирани и се подават чрез Системата, след получаване на достъп до нея.

				Информацията, попълнена в заявлението (Приложение № 1а/1б) и в регистрационния формуляр (Приложение № 2), трябва да съвпада в съответните раздели, които са идентични за двата документа.
2. Заверено копие на документ за самоличност по чл. 2, ал. 5, т. 1 от Наредба № 19	На хартия Сканирано във формат *.pdf.	Няма.	Няма.	<p>На копие на документа се поставя заверка „Вярно с оригинала“, като лицето собственооръчно изписва името си и поставя дата и подпис.</p> <p>Документът се сканира и се записва със следното име: ID_NAME_SURNAME, където на мястото на NAME_SURNAME се изписват на латиница имената на лицето по документ за самоличност.</p> <p>След получаване на достъп до Системата, документът се подава и в електронен вид.</p>
3. Нотариално заверено копие от диплома за висше образование по чл. 2, ал. 5, т. 2 от Наредба № 19	На хартия Сканирано във формат *.pdf.	Няма.	Няма.	<p>Дипломата се представя с нотариална заверка.</p> <p>Документът се сканира и се записва със следното име: DIPLOMA_NAME_SURNAME, където на мястото на NAME_SURNAME се изписват на латиница имената на лицето от дипломата.</p> <p>След получаване на достъп до Системата, документът се подава и в електронен вид.</p>
4. Свидетелство за съдимост по чл. 2, ал. 5, т. 3 от Наредба № 19 От 01.11.2018 г. не се представя свидетелство за съдимост за български граждани. Чуждестранните граждани представят аналогичен документ само на хартия.	На хартия	Няма.	Няма.	Представя се аналогичен документ на хартия само от чуждестранни граждани. За българските граждани проверката на свидетелството за съдимост се извършва от БНБ по служебен път.
5. Декларация за несъстоятелност по чл. 2, ал. 5, т. 4 от Наредба № 19	На хартия Сканирано във формат *.pdf.	Няма.	Няма.	<p>Декларацията е в свободен текст.</p> <p>Документът се сканира и се записва със следното име: DECLARATION_NAME_SURNAME/COMPANY_NAME,</p>

				<p>където на мястото на NAME_SURNAME/ COMPANY_NAME се изписват на латиница съответно имената на ФЛ – заявител или името на ЮЛ/ЕТ-заявител.</p> <p>След получаване на достъп до Системата, документът се подава и в електронен вид.</p>
<p>6. Заявка за участие на лицата, потребители на автоматизираната система (Заявката)</p> <p>(Приложение № 7 от Документи по регистрация)</p>	На хартия	Arial, 10.	Да не се използват: кавички, процент	<p>Документът се попълва по образец (виж приложение № 7 от „Документи по регистрация“).</p> <p>Потребители на системата са лицата, които след разрешен достъп до нея, подават документи в електронен вид.</p>
A2. Документи подавани по електронен път				
<p>1. Регистрационен формуляр по образец по чл. 2, ал. 1 от Наредба № 19</p> <p>(Приложение № 2 от Документи по регистрация)</p>	<p>В електронен вид.</p> <p>Попълва се във формат *.xls</p>	Arial, 10.	Да не се използват: кавички, процент и повече от един интервал в името на заявителя	<p>Документът се попълва по образец. Виж приложение № 2а „Инструкция за попълване на регистрационен формуляр“ от „Документи по регистрация“ в сайта на БНБ, раздел „Кредитни посредници“.</p> <p>Документът се записва под следното име на файла: BS_CI_Registration_docs_a4.bg, както е името на файла от интернет страницата на БНБ.</p> <p>Документът се подписва с КЕП на ФЛ при заявител - ФЛ или с професионален КЕП на ЕТ/ЮЛ при заявител – ЕТ/ЮЛ и се подава в Системата.</p>
<p>2. Въпросник-декларация за придобити познания, компетентност и репутация по чл. 2, ал. 5, т. 5 от Наредба № 19</p> <p>(Приложение № 4 от Документи по регистрация)</p>	<p>В електронен вид.</p> <p>Попълва се във формат *.xls</p>	Arial, 10.	Да не се използват: кавички, процент	<p>Документът се попълва по образец. Виж приложение № 4а „Инструкция за попълване на въпросник-декларация“ в сайта на БНБ от „Документи по регистрация“, раздел „Кредитни посредници“.</p> <p>За юридическите лица-заявители, всеки въпросник-декларация се записва под име на файла: BS_CI_Questionnaire_1, 2 или 3, където 1, 2 или 3 следва да отговарят на последователността на имената на лицата, управляващи и представляващи дружеството, посочени в Регистрационния формуляр.</p>

				Документът се подписва с персонален КЕП на лицата, управляващи и представляващи ЮЛ/ прокуристите или с професионален КЕП на ЕТ и се подава в Системата.
3. Копия на сключените договори с кредиторите, с които заявителят е обвързан, когато е приложимо (съгл. чл. 2, ал. 4, т. 2 от Наредба № 19)	Сканиран/и във формат *.pdf	Няма.	Няма.	<p>Договорите се сканират и се записват със следното име: DOGOVOR_NAME OF THE CREDITOR, където на мястото на NAME OF THE CREDITOR се изписва на латиница името на кредитора, с който е сключен договорът.</p> <p>При наличие на два договора с един и същи кредитор след името на файла се поставя цифра 1, 2, ... за означаване порядността на договора.</p> <p>Документите се подписват с КЕП на ФЛ при заявител - ФЛ или с професионален КЕП на ЕТ/ЮЛ при заявител – ЕТ/ЮЛ и се подават в Системата.</p>
4. Формуляр/и за уведомяване за упражняване на свободата на установяване, съответно на предоставяне на услуги, в случаите, когато заявителят възнамерява да извършва дейност в друга държава членка по чл. 2, ал. 4, т. 4 от Наредба № 19 (Приложение № 5а/5б от Документи по регистрация)	В електронен вид. Попълва се във формат *.doc	Times new roman, 11.	Няма.	Попълненият формуляр се подписва с КЕП на ФЛ при заявител - ФЛ или с професионален КЕП на ЕТ/ЮЛ при заявител – ЕТ/ЮЛ и се подава в Системата.
5. Документ за сключена и платена застраховка „Професионална отговорност“ по чл. 2, ал. 4, т. 1 от Наредба № 19	Сканиран във формат *.pdf	Няма.	Няма.	<p>Документът се сканира и се записва със следното име: PII_NAME SURNAME/ NAME OF THE COMPANY_YYYY, където на мястото на ‘YYYY’ се посочва годината, за която е валидна застраховката, а на мястото на NAME SURNAME/ NAME OF THE COMPANY се изписват на латиница имената на ФЛ/ ЮЛ.</p> <p>Документът се подписва се с КЕП на ФЛ при заявител - ФЛ или с професионален КЕП на ЕТ/ЮЛ при заявител – ЕТ/ЮЛ и се подава в Системата.</p>

<p>6. Документ за платена такса по чл. 2, ал. 4, т. 3 от Наредба № 19</p>	<p>Сканиран във формат *.pdf</p>	<p>Няма.</p>	<p>Няма.</p>	<p>Документът се сканира и се записва със следното име: TAKSA_NAME OF THE APPLICANT, където на мястото на NAME OF THE APPLICANT се изписват на латиница имената на ФЛ или ЕТ/ЮЛ – заявители.</p> <p>Документът се подписва с КЕП на ФЛ при заявител - ФЛ или с професионален КЕП на ЕТ/ЮЛ при заявител – ЕТ/ЮЛ и се подава в Системата.</p>
<p>7. Нотариално заверено копие от сертификат за придобита квалификация съгласно изискванията на чл.48 от ЗКНИП</p> <p>(В случай че кандидатът е посочил тази информация в т. 3.1 от Въпросник-декларация Приложение № 4)</p>	<p>Сканиран във формат *.pdf</p>	<p>Няма.</p>	<p>Няма.</p>	<p>Сертификатът се представя с нотариална заверка.</p> <p>Документът се сканира и се записва със следното име: CERTIFICATE_NAME_SURNAME, където на мястото на NAME_SURNAME се изписват на латиница имената на лицето от сертификата.</p> <p>Документът се подписва с КЕП на ФЛ при заявител – ФЛ или с професионален КЕП на ЕТ/ЮЛ при заявител – ЕТ/ЮЛ и се подава в Системата.</p>
<p>Б. Списък на документите за лицата по чл. 51, ал. 7 ЗКНИП</p> <p>След представяне на документи за регистрация на хартиен носител по т. 1 и т. 2 от този раздел, лицата посочени в Приложение № 7 получават достъп и изпращат чрез Системата документа по т. 3.</p>				
<p>1. Уведомление за вписване на кредитна институция/платежна институция/дружество за електронни пари в регистъра на кредитните посредници съгласно чл. 2, ал. 6 от Наредба № 19</p> <p>(Приложение № 3 от Документи по регистрация)</p>	<p>На хартия</p>	<p>Times new roman, 11.</p>	<p>Няма.</p>	<p>Уведомлението се попълва по образец и се представя на хартия (виж Приложение № 3 от „Документи по регистрация“).</p>
<p>2. Заявка за участие на лицата, потребители на автоматизираната система (Заявката)</p> <p>(Приложение № 7 от Документи по</p>	<p>На хартия</p>	<p>Arial, 10.</p>	<p>Да не се използват: кавички, процент</p>	<p>Документът се попълва по образец (виж приложение № 7 от „Документи по регистрация“).</p> <p>Потребители на системата са лицата, които след разрешен</p>

регистрация)				достъп до нея, подават документи в електронен вид.
3. Регистрационен формуляр по образец по чл. 2, ал. 1 от Наредба № 19 (Приложение № 2 от Документи по регистрация)	В електронен вид. Попълва се във формат *.xls	Arial, 10.	Да не се използват: кавички, процент и повече от един интервал в името на заявителя	Документът се попълва по образец. Виж приложение № 2а „Инструкция за попълване на регистрационен формуляр“ от „Документи по регистрация“ в сайта на БНБ, раздел „Кредитни посредници“. Документът се подписва с професионален КЕП на ЮЛ и се подава в Системата.
4. Формуляр/и за уведомяване за упражняване на свободата на установяване, съответно на предоставяне на услуги, в случаите, когато заявителят възнамерява да извършва дейност в друга държава членка по чл. 2, ал. 4, т. 4 от Наредба № 19 (Приложение № 5а/5б от Документи по регистрация)	В електронен вид. Попълва се във формат *.doc	Times new roman, 11.	Няма.	Попълненият формуляр се подписва с КЕП на ЮЛ и се подава в Системата.
В. Документи при промени в обстоятелствата по регистрация				
1. Уведомление за промяна в обстоятелствата по чл. 5 от Наредба № 19 (Приложение № 8 от Документи по регистрация)	На хартия	Times new roman, 11.	Няма	Документът се представя на хартиен носител. След изпращането на Приложение № 8 до БНБ, през системата се изпраща и регистрационен формуляр (Приложение № 2 от „Документи по регистрация“). Данните за избраната промяна в двете форми следва да съвпадат. Когато промяната засяга данните за управляващите и представляващите, юридическите лица изпращат и попълнени нови въпросници по чл. 2, ал. 5, т. 5 от Наредба № 19. За всеки посочен документ се спазват изискванията посочени в предходните раздели на настоящото Указание.
2. Регистрационен формуляр по образец по чл. 2, ал. 1 от Наредба	В електронен вид.	Arial, 10.	Да не се използват: кавички, процент и повече от един интервал	Документът се попълва по образец. Виж приложение № 2а „Инструкция за попълване на регистрационен формуляр“ от „Документи по регистрация“ в сайта на БНБ, раздел „Кредитни

№ 19 (Приложение № 2 от Документи по регистрация)	Попълва се във формат *.xls		в името на заявителя	посредници“. Документът се записва под следното име на файла: BS_CI_Registration_docs_a4.bg , както е името на файла от интернет страницата на БНБ. Документът се подписва с КЕП на ФЛ при заявител - ФЛ или с професионален КЕП на ЕТ/ЮЛ при заявител – ЕТ/ЮЛ и се подава в Системата.
Г. Документи при заличаване от регистъра на кредитните посредници				
1. Заявление за заличаване на кредитен посредник ФЛ/ЕТ/ЮЛ по чл. 4 от Наредба № 19 (Приложения № 9а/ 9б)	На хартия	Times new roman, 11.	Няма	Документът се попълва по образец (виж приложение № 9а/9б от „Документи по регистрация“ в сайта на БНБ).

III. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящото Указание влиза в сила на 1.11.2018 г.;

§ 2. Настоящото Указание е издадено на основание § 2, ал. 2 от Заключителната разпоредба на Наредба № 19 и отменя „Указание по прилагане на Наредба № 19 на БНБ от 20 октомври 2016 г. за кредитните посредници“, утвърдено от подуправителя, ръководещ управление „Банков надзор“ на 5.10.2017 г.

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неразделна част от Указанието по прилагане на Наредба № 19 на БНБ от 20 октомври 2016 г. за кредитните посредници са следните образци на документи по регистрация, промени в обстоятелствата след вписване и заличаване от регистъра:

1. Заявление за регистрация като кредитен посредник за физическо лице – *приложение № 1а*;
2. Заявление за регистрация като кредитен посредник за едноличен търговец и юридическо лице – *приложение № 1б*;
3. Регистрационен формуляр по чл. 2, ал. 1 от Наредба № 19 на БНБ за кредитните посредници – *приложение № 2*;
4. Инструкция за попълване на регистрационния формуляр – *приложение № 2а*;

5. Уведомление за вписване на кредитна институция/платежна институция/дружество за електронни пари в регистъра на кредитните посредници – *приложение № 3*;
6. Въпросник декларация за придобити познания, компетентност и репутация на лицата по чл. 2, ал. 5 от Наредба № 19 на БНБ за кредитните посредници – *приложение № 4*;
7. Инструкция за попълване на въпросника декларация – *приложение № 4а*;
8. Формуляр за уведомяване за упражняване на свободата на предоставяне на услуги – *приложение № 5а*;
9. Формуляр за уведомяване за упражняване на свободата на установяване (клон) – *приложение № 5б*;
10. Пълномощно/уведомление за оттегляне на пълномощно – *приложение № 6*;
11. Заявка за участие на лицата, потребители на автоматизираната система – *приложение № 7*;
12. Уведомление по чл. 5 от Наредба № 19 на БНБ за кредитните посредници, за промяна в обстоятелствата по регистрация – *приложение № 8*;
13. Заявление за заличаване на кредитен посредник – физическо лице – *приложение № 9а*;
14. Заявление за заличаване на кредитен посредник – едноличен търговец и юридическо лице – *приложение № 9б*.