

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ
НА ОСИГУРЕНИТЕ ЛИЦА, ПЕНСИОНЕРИТЕ, ЛИЦАТА, ПОЛУЧАВАЩИ ПЛАЩАНИЯ И ТЕХНИТЕ
НАСЛЕДНИЦИ ВЪВ ФОНДОВЕТЕ УПРАВЛЯВАНИ ОТ ПОК „ДСК-РОДИНА“ АД**

30.12.2024г.

Отговорно структурно звено – Дирекция „Информационно обслужване и отчетност“

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. РАЗДЕЛ ВТОРИ. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДРУЖЕСТВОТО.	3
III. РАЗДЕЛ ТРЕТИ. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ.....	4
IV. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ПОЛУЧАВАНЕ НА КОПИЕ ОТ ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ НА ХАРТИЕ ИЛИ ЕЛЕКТРОНЕН НОСИТЕЛ. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ.	5
V. РАЗДЕЛ ПЕТИ. ОНАЙН ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ НА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ/ПЕНСИОНЕРА/ЛИЦЕ, ПОЛУЧАВАЩО ПЛАЩАНИЯ	5
VI. РАЗДЕЛ ШЕСТИ. ОНЛАЙН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ТРАНЗАКЦИИ ПО ОСИГУРИТЕЛНА ПАРТИДА/АНАЛИТИЧНИ СМЕТКИ ПО ЧЛ. 192Б, АЛ. 3 ОТ КСО	6
VII. РАЗДЕЛ СЕДМИ. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП), СВЪРЗАНИ С ВЪЗНИКВАНЕТО, ИЗМЕНЕНИЕТО ИЛИ ПРЕКРАТЯВАНТО НА ОСИГУРИТЕЛНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	6
VIII. РАЗДЕЛ ОСМИ. ПОЛУЧАВАНЕ НА ГОДИШНО ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ИНДИВИДУАЛНАТА ПАРТИДА, СЪОТВЕТНО ОТ АНАЛИТИЧНАТА СМЕТКА ПО ЧЛ. 192Б, АЛ. 3 ОТ КСО, ЗА ПРЕДХОДНАТА ГОДИНА КАТО ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА	7
IX. РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	8
X. РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.	8

I. РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата Процедура обхваща реда и начина за предоставяне на достъп до електронните услуги, предоставяни от ПОК „ДСК-Родина“ АД (Дружеството), както следва:

1. Онлайн достъп до информация за наличност и транзакции по осигурителни партиди/аналитични сметки по чл. 192б, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване (КСО);
2. Онлайн достъп до електронното досие на осигуреното лице/пенсионера;
3. Получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен или електронен носител;
4. Подаване на документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), свързани с възникването, изменението или прекратяването на осигурителното правоотношение;
5. Получаване на годишно извлечение от индивидуалната партида, съответно от аналитичната сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО, за предходната календарна година като електронен документ по електронна поща;
6. Други услуги, за които е предвидено да бъдат предоставяни по електронен път.

Чл.2. (1) Достъп до електронното досие или получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен или електронен носител, могат да получат осигурените лица/пенсионерите, съответно лицата, получаващи плащания във фондовете, управлявани от Дружеството.

(2) Наследниците на осигурени лица/пенсионери/лица, получаващи плащания, могат да искат копие на електронните документи от електронното досие на наследодателите им на хартиен или електронен носител.

Чл.3. (1) При поискване от страна на всяко осигурено лице/пенсионер, Дружеството му предоставя актуално извлечение от индивидуалната му партида.

(2) При поискване от страна на лице, получаващо плащания от Фонд за разсрочени плащания „ДСК-Родина“ (ФРП „ДСК-Родина“), Дружеството му предоставя информация за аналитичната му сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО.

II. РАЗДЕЛ ВТОРИ. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДРУЖЕСТВОТО.

Чл.4. За използване на услугите посочени в чл. 1 е необходимо да се подаде заявление по образец, представляващо Приложение № 1 към настоящата Процедура. Към заявлението се представят необходимите достоверителни документи.

Чл.5. Подаването на заявление по чл. 4 се извършва по следните начини:

1. на хартиен носител - лично, чрез законен представител или чрез упълномощено лице с изрично нотариално заверено пълномощно;
2. като електронен документ по реда на Закона за електронния документ и електронните достоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) с подаване на заявление по образец, подписано с квалифициран електронен подпис (КЕП) на електронната поща на Дружеството - rodina@dskrodina.bg.

Чл.6. В случаите когато заявлението по чл. 4 се приема от служител на Дружеството, той удостоверява приемането с име, фамилия и длъжност, дата и подпис върху заявлението, а осигурителният посредник, в т.ч. лице, упълномощено от осигурителен посредник – юридическо лице, с име, фамилия и служебен номер, дата и подпис върху заявлението.

III. РАЗДЕЛ ТРЕТИ. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ.

Чл.7. Заявлението по чл. 4, ведно с документите към него в случаите, когато такива са приложени, се разглежда от изрично определени служители на Дружеството, въз основа на писмена заповед на Главния изпълнителен директор и/или Изпълнителните директори на Дружеството.

Чл. 8. (1) В срок до един месец от датата на получаване на заявлението в Централно Управление на Дружеството /извън случаите, когато се иска копие от електронен документ от електронно досие/ и в случай, че не е налице основание за отказ по чл. 9, упълномощен служител на Дружеството издава решение в писмена форма за разрешение по искането на заявителя. В рамките на този срок на заявителя се предоставя услугата, която е поискал по начина, посочен в заявлението.

(2) Копие от електронен документ в електронното досие на осигуреното лице/пенсионера/лице, получаващо плащане, съответно техен наследник, се издава в 7-дневен срок от поискването му.

Чл.9. (1) Отказ за предоставяне на достъп до електронните услуги или за получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен носител или електронен носител, се постановява в следните случаи:

- 1.** при непопълнени и/или неправилно попълнени реквизити в заявлението по чл. 4;
- 2.** заявителят няма качеството на осигурено лице/пенсионер/лице, получаващо плащане, съответно техен наследник;
- 3.** заявлението не е подадено лично от осигурено лице/пенсионер/лице, получаващо плащане, съответно техен наследник, законен представител или упълномощено от тях лице;
- 4.** към заявлението не са приложени необходимите удостоверяващи документи (напр. документи доказващи качеството наследник, изрично нотариално заверено пълномощно за подаване на заявлението и др.);
- 5.** липсват данни за вида услуга, която лицето желае да ползва;
- 6.** други основания, съгласно действащото законодателство.

(2) При наличие на основанията по предходната алинея и в срока по чл. 8, упълномощен служител на Дружеството издава писмен, мотивиран отказ. Екземпляр от постановленията отказ се предоставя на заявителя по начина, по който същият е указал, че желае да получи съответната услуга.

Чл.10. (1) В случай, че е констатирано наличие на непопълнени или на неправилно попълнени данни в заявлението, упълномощен служител на Дружеството информира заявителя за това по посочения в заявлението начин и му предоставя указания за отстраняване на непълнотите или неточностите. На заявителя се предоставя до 1 месечен срок за отстраняване на непълнотите/неточностите съобразно указанията. Нов срок по чл. 8 за издаване на решение започва да тече от датата на отстраняване на всички непълноти/недостатъци в заявлението.

(2) В случай, че в срока по ал. 1 не са изпълнени указанията за отстраняване на непълнотите и неточностите, Дружеството постановява отказ за предоставяне на достъп до електронните услуги или

за получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен носител или електронен носител.

Чл.11. Осигурените лица/пенсионерите/лицата, получаващи плащания, съответно техните наследници имат право да обжалват всички решения по настоящата процедура, засягащи техните права по общия ред, уреден в Правилниците за дейността на фондовете за допълнително пенсионно осигуряване и в Правилата на фондовете за извършване на плащания. Отказът може да се обжалва от заявителя пред Дружеството, в писмен вид, в 15-дневен срок от неговото получаване. Разглеждането и окончателното произнасяне по обжалването на отказа се извършва в 1-месечен срок от постъпването му.

IV. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ПОЛУЧАВАНЕ НА КОПИЕ ОТ ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ НА ХАРТИЕ ИЛИ ЕЛЕКТРОНЕН НОСИТЕЛ. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ.

Чл.12. В съответствие с посоченото в заявлението, в срока по чл. 8, ал. 2, Дружеството предоставя копие на електронните документи от електронното досие на хартиен носител, по следния начин, както следва:

1. В Централно управление или в регионално представителство на Дружеството в запечатан плик;
2. Получаването се удостоверява с приемо-предавателен протокол, представляващ Приложение № 2 към настоящата процедура;

Чл.13. В съответствие с посоченото в заявлението, в срока по чл. 8, ал. 2, Дружеството предоставя електронно копие на документите от електронното досие, по следния начин, както следва:

1. Копие на електронен носител (CD/DVD) в Централно управление на Дружеството в запечатан плик. Получаването се удостоверява с приемо-предавателен протокол, представляващ Приложение №2 към настоящата процедура;
2. По електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се криптира с последните четири цифри от ЕГН-то на клиента след което се подписва с квалифициран електронен подпис от представител на Дружеството.

V. РАЗДЕЛ ПЕТИ. ОНАЛЙН ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ НА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ/ПЕНСИОНЕРА/ЛИЦЕ, ПОЛУЧАВАЩО ПЛАЩАНИЯ

Чл.14. (1) Онлайн достъпът до електронното досие се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда. За достъп до електронното си досие, всеки потребител трябва да разполага с уникален идентификатор и персонален идентификационен код (ПИК).

1. При произнасяне с разрешение за достъп, на осигуреното лице/пенсионера/лице, получаващо плащане се издава Уникален идентификатор и ПИК. Уникалният идентификатор съвпада с единния граждански номер на лицето.
2. Дружеството предоставя ПИК за онлайн достъп до електронното досие в срока по чл. 8, ал. 1 и по начина, посочен в заявлението, както следва:
 - а) В Централно управление на Дружеството или в офиси на регионалните му представителства в страната. Уникалният идентификатор и личен ПИК се предоставят в запечатан плик, като получаването им се удостоверява с приемо-предавателен протокол, представляващ Приложение № 2 към настоящата процедура.

б) По електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се криптира с последните четири цифри от ЕГН-то на клиента след което се подписва с квалифициран електронен подпис от представител на Дружеството.

3. Осигуреното лице/Пенсионерът/Лицето, получаващо плащане следва да предприеме всички допустими действия за запазване на поверителността на информацията за предоставените му уникален идентификатор и ПИК, както и защитата им от нерегламентиран достъп.

Чл.15. (1) Издадената парола за онлайн достъп – ПИК на осигуреното лице/пенсионер/лице, получаващо плащане е безсрочна. При прекратяване на осигуряването на осигуреното лице/пенсионер/лице, получаващо плащане, издадената парола за онлайн достъп – ПИК се деактивира.

(2) В случай на загуба/забравя на парола за онлайн достъп – ПИК до електронно досие, осигуреното лице/пенсионерът/лице, получаващо плащане трябва да инициира нова процедура за предоставяне на достъп.

(3) Считано от 01.07.2015 г. действащите до момента Персонални Идентификационни Номера (ПИН) за проверка на наличност и транзакции по осигурителна партида стават невалидни и се деактивират.

Чл.16. Достъпът до електронното досие се прекратява в следните случаи:

1. При прекратяване на осигуряването;
2. При отправено изрично искане от страна на лицето;
3. Дружеството има право да прекрати достъпа до електронното досие при съмнения за неоторизиран достъп или при други, допустими от закона случаи.

VI. РАЗДЕЛ ШЕСТИ. ОНЛАЙН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ТРАНЗАКЦИИ ПО ОСИГУРИТЕЛНА ПАРТИДА/АНАЛИТИЧНИ СМЕТКИ ПО ЧЛ. 192Б, АЛ. 3 ОТ КСО

Чл.17. (1) Онлайн проверка за наличност и транзакции по осигурителната партида/аналитичната сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда. За достъп до електронното си досие, всеки потребител трябва да разполага с уникален идентификатор и ПИК. Те служат за проверка на участието като осигурено лице/пенсионер/лице, получаващо плащане във фондовете, управлявани от Дружеството.

(2) Начинът на предоставяне на уникалния идентификатор и ПИК е описан в чл.14.

VII. РАЗДЕЛ СЕДМИ. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП), СВЪРЗАНИ С ВЪЗНИКВАНЕТО, ИЗМЕНЕНИЕТО ИЛИ ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА ОСИГУРИТЕЛНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.18. (1) Дружеството предоставя възможност за подаване на документи, подписани с КЕП. Тази възможност се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда чрез сайта на Дружеството. За целта лицето, което иска да използва тази услуга, трябва да разполага с КЕП по смисъла на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, който да е издаден лично на него в качеството му на физическо лице.

(2) Дружеството предоставя възможност за подаване по реда на ал. 1 на следните документи по електронен път:

1. Заявление за промяна на участие и прехвърляне на натрупаните суми по индивидуалната партида в друг съответен фонд за допълнително задължително пенсионно осигуряване;
2. Заявление за прехвърляне на средства в индивидуалната партида от един в друг фонд за допълнително доброволно пенсионно осигуряване;
3. Договор за индивидуално допълнително доброволно пенсионно осигуряване в доброволен пенсионен фонд;
4. Заявление за участие в професионален пенсионен фонд;
5. Заявление за участие в универсален пенсионен фонд;
6. Искане за оттегляне на заявление за промяна на участие/заявление за прехвърляне;
7. други документи, за които е предвидена възможност за подаване по електронен път на основание нормативен акт и/или вътрешни правила на Дружеството.

(3) Служител на Дружеството проверява получения електронен документ съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на Дружеството, и сравнява данните за имената от документа и от КЕП. Служителят проверява редовността, пълнотата и верността на предоставените данни съгласно изискванията на Наредба № 47 за изискванията към информационните системи на пенсионноосигурителните дружества. Ако подаденият документ е валиден и правилно попълнен, той се завежда в информационна система на ПОК „ДСК-Родина“ АД. При установяване на нередности на подателя се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им.

(4) В същия работен ден, съответно на първия работен ден след тази дата при подаване на електронните документи в извънработно време или в неработен ден, на електронната поща на клиента, посочена в електронния му подпис, се връща отговор, който представлява:

1. Потвърждение за получаването на документа, с информация за вх. номер или съответния документ, подписан с електронния подпис от представител на дружеството ако подаденият електронен документ е попълнен правилно и подписан с валиден КЕП; или
2. Мотивиран отказ за приемане на подадения документ с обяснение на причините за това.

VIII. РАЗДЕЛ ОСМИ. ПОЛУЧАВАНЕ НА ГОДИШНО ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ИНДИВИДУАЛНАТА ПАРТИДА, СЪОТВЕТНО ОТ АНАЛИТИЧНАТА СМЕТКА ПО ЧЛ. 192Б, АЛ. 3 ОТ КСО, ЗА ПРЕХОДНАТА ГОДИНА КАТО ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл.19. (1) По желание на осигуреното лице Дружеството може да изпраща неговото годишно извличение за предходната календарна година от индивидуалната/ните му партида/и като електронен документ по електронната поща, посочена в заявлението, изпратеният документ се криптира с последните четири цифри от ЕГН-то на клиента след което се подписва с квалифициран електронен подпис от представител на Дружеството. В този случай се прилагат изискванията и сроковете, посочени в КСО.

(2) По желание на лицето, получаващо разсрочено плащане от ФРП „ДСК-Родина“, Дружеството може да изпраща неговото годишно извличение за предходната календарна година от аналитичната му сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО като електронен документ по електронната поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис от представител на Дружеството. В този случай се прилагат изискванията и сроковете, посочени в КСО.

IX. РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

Чл.20. (1) Контролът по изпълнение на настоящата процедура се осъществява от Специализирана служба „Вътрешен контрол“ на ПОК „ДСК-Родина АД.

(2) При констатиране на нарушения по изпълнението на процедурата Специализирана служба „Вътрешен контрол“ уведомява Изпълнителните директори на ПОК „ДСК-Родина“ АД.

X. РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§1. Настоящата процедура е утвърдена със Заповед на изпълнителните директори на ПОК „ДСК – Родина“ АД № 07-1-0097/30.12.2024г. и влиза в сила от датата на приемането ѝ.

§2. Приложенията към настоящата процедура се изменят, допълват, съответно отменят със заповед на изпълнителните директори на Дружеството.

Отговорно структурно звено: Дирекция „Информационно обслужване и отчетност“

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Във връзка с получено заявление за достъп до електронно досие или за получаване на копие от електронните документи в електронното досие, подадено на г. от /три имена/ с ЕГН

На заявителя се предоставиха в запечатан плик следните документи */излишното се зачертава/*:

1. Копие на електронните документи от електронното досие на хартиен носител, както следва:
.....;
.....;
.....;
2. Копие на електронните документи от електронното досие на електронен носител, както следва:
.....;
.....;
.....;
3. Уникален идентификатор и персонален идентификационен код (ПИК) за достъп до електронното досие;

Получил:

Предал

(служител или осигурителен посредник (в т.ч. лице, упълномощено от посредник – юридическо лице) на ПОК „ДСК-Родина“ АД:

.....
(име и фамилия)

.....
(име, фамилия и длъжност)

Подпис:.....

Подпис:.....

Дата на предаване: