

Правила

Код:	RL_CEO_3.06.08
Класификация на документа:	Ниво 2
Версия:	01
Дата на одобрение:	30.12.2025
Влиза в сила от:	30.12.2025
Собственик на документа:	Дирекция „Информационно обслужване и отчетност“
Одобряващ:	Управителен съвет
Засегнати функции, звена:	Всички
Отменен документ:	Процедура за предоставяне на електронни услуги на осигурените лица, пенсионерите и техните наследници във фондовете за допълнително пенсионно осигуряване, управлявани от ПОК "ДСК – Родина" АД, приета със заповед № 07-1-0097/30.12.2024 г.

Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лица, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД

Свързани вътрешни актове от същото или по-високо ниво

Собственици на документа

Съответни политики	Неприложимо	Неприложимо
Съответни стратегии	Неприложимо	Неприложимо

Име на акта: Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД	Код: RL_CEO_3.06.08
Дата на одобрение: 30.12.2025	Версия: 01

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ	3
1.1. СЪКРАЩЕНИЯ	3
2. РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ	3
3. СВЪРЗАНИ НОРМАТИВНИ ВЪНШНИ И ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ	3
4. ЦЕЛ	3
5. ПРИНЦИПИ	4
6. ОБХВАТ	4
7. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ	4
8. РЕД И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ	5
9. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОНЛАЙН ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ	6
10. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОНЛАЙН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧНОСТ И ТРАНЗАКЦИИ ПО ОСИГУРИТЕЛНИ ПАРТИДИ/АНАЛИТИЧНИ СМЕТКИ ПО ЧЛ. 192Б, АЛ. 3 ОТ КСО	6
11. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОПИЕ ОТ ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ	6
12. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП, СВЪРЗАНИ С ВЪЗНИКВАНЕТО, ИЗМЕНЕНИЕТО ИЛИ ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА ОСИГУРИТЕЛНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	7
13. ПОЛУЧАВАНЕ НА ГОДИШНО ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ИНДИВИДУАЛНАТА ПАРТИДА, СЪОТВЕТНО АНАЛИТИЧНАТА СМЕТКА ПО ЧЛ. 192Б, АЛ. 3 ОТ КСО, ЗА ПРЕДХОДНАТА ГОДИНА КАТО ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА	7
14. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ	8
15. СВЪРЗАНИ ПРОЦЕДУРИ	8

Име на акта: Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД	Код: RL_CEO_3.06.08
Дата на одобрение: 30.12.2025	Версия: 01

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ	
1.1. СЪКРАЩЕНИЯ	
ИОО	Дирекция „Информационно обслужване и отчетност“
КСО	Кодекса за социално осигуряване
ЗЕДЕУУ	Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги
ПИК	Персонален идентификационен код за уникална идентификация на клиента в интернет среда
КЕП	Квалифициран електронен подпис съгласно ЗЕДЕУУ
Електронно досие	Набор от електронни документи на осигуреното лице/пенсионера/лице, получаващо плащане
Уникален идентификатор	Единният граждански номер (ЕГН) или личен номер на чужденец (ЛНЧ).
ИД	Изпълнителен директор/и
2. РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ	
В рамките на процесите, определени с тези Правила, се определят следните роли и отговорности:	
Изпълнителен директор/и	Утвърждава/т списъка със служители за разглеждане на заявления и издаване на решения по тях
Оторизирани служители	Служители, на които по определения вътрешен ред е предоставено право за разглеждане на заявления и издаване на решения
Дирекция „ИОО“	Собственик на процеса, отговаря за техническата реализация, сигурността и поддръжката на системите за електронни услуги
Служител на Дирекция „ИОО“	Оторизирано лице, което генерира ПИК, извършва проверка на КЕП, подготвя електронни копия от документи и осъществява криптирането на изходящата информация
Служители деловодни функции	Регистрират и насочват по установения вътрешен ред постъпилите в Дружеството заявления за предоставяне на електронни услуги
Служители в офиси / Осигурителни посредници и упълномощени лица на осигурителни посредници – юридически лица	Приемат заявления, идентифицират заявителите и удостоверяват приемането на документи
3. СВЪРЗАНИ НОРМАТИВНИ ВЪНШНИ И ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ	
Чл.1. (1) Настоящите Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД (наричани по-долу "Правилата") се основават на КСО, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и вътрешната нормативна уредба на Дружеството.	
(2) Тези Правила са свързани с процедурата, посочена в Раздел 15.	
4. ЦЕЛ	

Име на акта: Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД	Код: RL_CEO_3.06.08
Дата на одобрение: 30.12.2025	Версия: 01

Чл.2. Целта на настоящите Правила е да осигурят законосъобразен, защитен и надежден достъп на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници до информация и услуги по електронен път, гарантирайки конфиденциалността на осигурителните данни.

5. ПРИНЦИПИ

Чл.3. При прилагането на настоящите Правила и при осъществяване на дейността си Дружеството се ръководи от и спазва следните принципи:

1. Криптографска защита: Задължително криптиране на чувствителна информация при обмен през обществени мрежи;

2. Идентификация и оторизация: Достъп се предоставя само на легитимирани правоимащи лица;

3. Интегритет: Удостоверяване на електронните документи от страна на Дружеството.

6. ОБХВАТ

Чл.4. Правилата уреждат реда и начина за предоставяне на достъп до електронните услуги, предоставяни от Дружеството, както следва:

1. Онлайн достъп до информация за наличност и транзакции по осигурителни партии/аналитични сметки по чл. 192б, ал. 3 от 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 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.5. (1) Достъп до електронното досие или 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.6. (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.

7. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ

Чл.7. (1) За използване на услугите посочени в чл. 4 е необходимо да се подаде заявление по образец - PR_CEO_3.06.08.01_App_01_Заявление за използване на електронни услуги. Към заявлението се представят необходимите документи, удостоверяващи правото на лицето да получи съответната услуга.

(2) Подаването на заявление по ал. 1 се извършва по един от следните начини:

1. на хартиен носител - лично, чрез законен представител или чрез упълномощено лице с изрично нотариално заверено пълномощно;

Име на акта: Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД	Код: RL_CEO_3.06.08
Дата на одобрение: 30.12.2025	Версия: 01

2. като електронен документ по реда на ЗЕДЕУУ с подаване на заявление по образец, подписано с КЕП на електронната поща на Дружеството - rodina@diskrodina.bg.

8. РЕД И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ

Чл.8. (1) Заявлението, 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 изпълнителните директори на Дружеството.

(2) 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 за предоставяне на заявената услуга, 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.

(3) 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.

(4) При наличие на непопълнени или неправилно попълнени данни в заявлението, Дружеството информира заявителя за това по посочения в заявлението начин, като дава указания за отстраняване на непълнотите или неточностите и предоставя до едномесечен срок за тяхното отстраняване съобразно дадените указания. Считано от датата на отстраняване на всички непълноти/неточности в заявлението тече нов срок за издаване на решение.

(5) В случай, че в срока по предходната алинея 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.

(6) Отказ за предоставяне на достъп до електронните услуги и/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, които не са отстранени по горепосочения ред;

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 удостоверителни 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.

(7) Екземпляр от постановения отказ се предоставя на заявителя по начина, по който същият е указал, че желае да получи съответната услуга.

Чл.9. (1) Осигурените лица/пенсионерите/лицата, получаващи плащания, съответно техните наследници имат право да обжалват всички решения по настоящите Правила, 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.

Име на акта: Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД	Код: RL_CEO_3.06.08
Дата на одобрение: 30.12.2025	Версия: 01

(2) Постановен отказ може да се обжалва от заявителя пред Дружеството, в писмен вид, в 15-дневен срок от неговото получаване.

(3) Разглеждането и окончателното произнасяне по обжалването на отказа се извършва в 1-месечен срок от постъпването му.

9. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОНЛАЙН ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ

Чл.10. (1) Онлайн достъпът до електронното досие на осигуреното лице/пенсионера/лице, получаващо плащане се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда. За получаването на достъп, съответният потребител трябва да разполага с уникален идентификатор и ПИК.

(2) При произнасяне с разрешение за достъп на потребителя се издава Уникален идентификатор, съвпадащ с единния граждански номер на лицето и ПИК.

(3) Дружеството предоставя ПИК за онлайн достъп до електронното досие в срока по чл. 8, ал. 2 и по начина, посочен в заявлението, както следва:

1. 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 PR_CEO_3.06.08.01_App_02_Приемо-предавателен протокол.

2. По посочена в заявлението електронна поща, като изпратеният документ се криптира с последните четири цифри от ЕГН-то на клиента.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) Достъпът до електронното досие се прекратява в следните случаи:

1. При прекратяване на правоотношението;

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.

10. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОНЛАЙН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧНОСТ И ТРАНЗАКЦИИ ПО ОСИГУРИТЕЛНИ ПАРТИДИ/АНАЛИТИЧНИ СМЕТКИ ПО ЧЛ. 192Б, АЛ. 3 ОТ КСО

Чл.11. 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 тази услуга, потребителят трябва да разполага с уникален идентификатор и ПИК, които са предоставят съгласно посочения в чл.10 ред и начин.

11. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОПИЕ ОТ ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОННОТО ДОСИЕ

Чл.12. В съответствие с посоченото в заявлението, Дружеството предоставя копие на електронните документи от електронното досие, както следва:

Име на акта: Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД	Код: RL_CEO_3.06.08
Дата на одобрение: 30.12.2025	Версия: 01

1. на хартиен носител - в Централно управление или в регионално представителство на Дружеството в запечатан плик, като получаването се удостоверява с PR_CEO_3.06.08.01_App_02_Приемо-предавателен протокол.

2. на електронен носител (CD/DVD) в Централно управление на Дружеството в запечатан плик, като получаването се удостоверява с PR_CEO_3.06.08.01_App_02_Приемо-предавателен протокол.

3. по електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се криптира с последните четири цифри от ЕГН-то на клиента.

12. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП, СВЪРЗАНИ С ВЪЗНИКВАНЕТО, ИЗМЕНЕНИЕТО ИЛИ ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА ОСИГУРИТЕЛНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.13. (1) Дружеството предоставя възможност за подаване на документи, подписани с КЕП посредством електронно приложение в интернет среда. Лицето, желаещо да използва тази услуга, трябва да разполага с КЕП по смисъла на ЗЕДЕУУ, който да е издаден лично на него в качеството му на физическо лице.

(2) Дружеството предоставя възможност за подаване по електронен път по реда по предходната алинея на следните документи:

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) Всеки получен в Дружеството електронен документ се проверява съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на Дружеството. Ако е валиден и правилно попълнен, същият 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. 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.

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

Чл.14. (1) По желание на осигуреното лице Дружеството може да изпраща неговото годишно извлечение за предходната календарна година от индивидуалната/ните му партида/и като електронен документ по електронната поща, посочена в заявлението, изпратеният документ се

Име на акта: Правила за предоставяне на електронни услуги на осигурените лице, лицата, получаващи плащания и техните наследници във фондовете управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД	Код: RL_CEO_3.06.08
Дата на одобрение: 30.12.2025	Версия: 01

криптира с последните четири цифри от ЕГН-то на клиента. 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 извлечение за предходната календарна година от аналитичната му сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО като електронен документ по електронната поща, посочена в заявлението. В този случай се прилагат изискванията и сроковете, посочени в КСО.

14. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ

Чл.15. Процесът по разглеждане на заявления за предоставяне на електронни услуги е подробно описан PR_CEO_3.06.08.01_Процедура за разглеждане на заявления за предоставяне на електронни услуги.

15. СВЪРЗАНИ ПРОЦЕДУРИ

Процедура №

PR_CEO_3.06.08.01	Процедура за разглеждане на заявления за предоставяне на електронни услуги
-------------------	--

16. ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОКУМЕНТА

Всички искания за промени или изменения трябва да се адресират до:

Отговорно лице	Цветан Димитров
И-мейл на отговорното лице	Tsvetan.Dimitrov@dskrodina.bg
Отговорно организационно звено-съставител/ Собственик на документа	Дирекция „Информационно обслужване и отчетност“
Съгласуващи звена	Дирекция „Правна дейност и съответствие“ Специализирана служба „Вътрешен контрол“
Преходни разпоредби	Неприложимо

Версия номер	Версия: в сила от-до	Съставител на версията (Собственик на документа)	Одобряващ	Причини за приемане
01.	30.12.2025 - xxx	Дирекция „Информационно обслужване и отчетност“	УС по Протокол № 23/30.12.2025	Въвеждане на изисквания на ниво група
Дата на периодичен преглед	Извършен от	Собственик на документа		Следваща дата за преглед
xxxx	xxxx	Дирекция „Информационно обслужване и отчетност“		xxxx