

**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**

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Раздел. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. Раздел. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ КОМПАНИЯТА.....	3
III. Раздел. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ.	4
IV. Раздел. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ.	5
V. Раздел. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.	6
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.	7

I. Раздел. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата процедура обхваща реда и начина за предоставяне на достъп до електронните услуги, предоставяни от ПОК "ДСК-Родина" АД (Компанията), както следва:
 - 1.1. Онлайн достъп до информация за наличност и транзакции по осигурителни партии;
 - 1.2. Онлайн достъп до електронното досие на осигуреното лице/пенсионера;
 - 1.3. Получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен носител или на електронен носител;
 - 1.4. Подаване на документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), свързани с възникването, изменението или прекратяването на осигурителното правоотношение.
 - 1.5. Получаване на годишно извлечение от индивидуалната партида на осигуреното лице за предходната календарна година като електронен документ по електронна поща.
 - 1.6. Други услуги, за които е предвидено да бъдат предоставяни по електронен път.
2. 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 във ФДПО, управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД.
3. Наследниците на осигурени лица/пенсионери във ФДПО могат да искат единствено копие на електронните документи в електронното досие на наследодателите им на хартиен или електронен носител.
4. Копие на електронните документи в електронното досие на хартиен или електронен носител може да се иска не повече от веднъж в рамките на една календарна година.
5. При поискване от страна на всяко осигурено лице/пенсионер, Компанията му предоставя актуално извлечение от индивидуалната му партида.

II. Раздел. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ КОМПАНИЯТА.

6. За използване на услугите посочени в т. 1 е необходимо да се подаде заявление по образец - Приложение №1 към настоящата процедура. Към заявлението се представят необходимите удостоверителни документи.
7. Подаването на заявление по т.6 се извършва по следните начини:
 - 7.1. (изм. с реш. на УС по Протокол №23/19.10.2016г.) на хартиен носител - лично, чрез законния представител или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
 - 7.2. Като електронен документ по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис (електронно заявление) с подаване на заявление-образец, подписано с квалифициран електронен подпис на електронната поща на Компанията rodina@dskrodina.bg.
8. (изм. с реш. на УС по Протокол №23/19.10.2016г.) В случаите когато заявлението по т.6. се приема от служител на Компанията, той удостоверява приемането с име, фамилия и длъжност, дата

и подпис върху заявлението., а осигурителният посредник - с име, фамилия и служебен номер, дата и подпис върху заявлението.

III. Раздел. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ.

9. Заявлението по т.6, ведно с документите към него в случаите когато такива са приложени, се разглежда от изрично определени служители на Компанията, въз основа на писмена заповед на Главния изпълнителен директор и/или Изпълнителен директор на Компанията.
10. В срок до един месец от датата на получаване на заявлението в Централно Управление на Компанията и в случай, че не е налице основание за отказ по т.11, Главният изпълнителен директор и/или Изпълнителният директор или упълномощен служител на Компанията издава решение в писмена форма за разрешение по искането на лицето. В рамките на този срок на лицето се предоставя услугата, която е поискало по начина, посочен в заявлението.
11. 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:
 - 11.1. при непопълнени и/или неправилно попълнени реквизити в заявлението по т.6;
 - 11.2. заявителят няма качеството на осигурено лице/ пенсионер във ФДПО, управлявани от Компанията, или техен наследник;
 - 11.3. заявлението не е подадено лично от осигурено лице/пенсионер във ФДПО, управлявани от Компанията, или техен наследник, от техен законен представител или упълномощено от тях лице;
 - 11.4. към заявлението не са приложени необходимите удостоверителни документи / напр. документи доказващи качеството наследник, изрично нотариално заверено пълномощно за подаване на заявлението и др./
 - 11.5. липсват данни за вида услуга, която лицето желае да ползва;
 - 11.6. при поискване от страна на осигуреното лице/пенсионер или техни наследници на копие на хартиен и електронен носител повече от веднъж в рамките на календарната година.
 - 11.7. други основания, съгласно действащото законодателство.
12. При наличие на основанията по предходната точка и в срока по т. 10 , Главният изпълнителен директор и/или Изпълнителният директор или упълномощен служител на Компанията издава писмен, мотивиран отказ. Екземпляр от постановения отказ се предоставя на заявителя по начина, по който същият е указал, че желае да получи съответната услуга.
13. В случай, че отказът е постановен поради наличие на непопълнени или на неправилно попълнени данни в заявлението, Главният изпълнителен директор и/или Изпълнителният директор на Компанията или упълномощен от него служител информира лицето за това по посочения в заявлението начин и му предоставя и указания за отстраняване на непълнотите или неточностите. На клиента се предоставя 1 месечен срок за отстраняване на непълнотите/неточностите съобразно указанията. Нов срок по т.10 за издаване на решение започва да тече от датата на отстраняване на всички непълноти/недостатъци в заявлението по предходната точка.
14. Осигурените лица, пенсионерите или техните наследници във ФДПО, управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД имат право да обжалват всички решения, засягащи техните права по общия ред, уреден

в Правилниците за дейността на ФДПО, управлявани от ПОК "ДСК – Родина“ АД. Отказът може да се обжалва от заявителя пред Компанията, 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. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ.

15. В съответствие с посоченото в заявлението, в срока по т. 10. Компанията предоставя копие на електронните документи от електронното досие на хартиен носител, както следва:
 - 15.1. В Централно управление или в регионално представителство на Компанията в запечатан плик. Получаването на копие на електронните документи се удостоверява с приемо-предавателен протокол – Приложение №2 към настоящата процедура;
16. В съответствие с посоченото в заявлението, в срока по т. 10., Компанията предоставя електронно копие на документите от електронното досие, както следва:
 - 16.1. Копие на електронен носител (CD/DVD) в Централно управление на Компанията в запечатан плик. Получаването на копието се удостоверява с приемо-предавателен протокол – Приложение №2 към настоящата процедура ;
 - 16.2. По електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис на Компанията.
17. Онлайн достъп до електронно досие.
 - 17.1. 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).
 - 17.2. При произнасяне с разрешение за достъп, на осигуреното лице/пенсионера се издава Уникален идентификатор и ПИК. Уникалният идентификатор съвпада с единния граждански номер на лицето.
 - 17.3. Компанията предоставя ПИК за онлайн достъп до електронното досие в срока по т. 10 и по начина посочен в заявлението, както следва:
 - а) В Централно управление на Компанията или в офиси на регионалните си представителства в страната. Уникалният си идентификатор и личен ПИК се предоставят в запечатан плик, като получаването им се удостоверява с приемо-предавателен протокол – Приложение №2 към настоящата процедура.
 - б) По електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис на Компанията.
 - 17.4. Осигуреното лице/Пенсионерът 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.
18. Онлайн проверка за наличност и транзакции по осигурителна партида
 - 18.1. Онлайн проверка за наличност и транзакции по осигурителна партида се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда. За достъп до електронното си досие, всеки потребител трябва да разполага с уникален идентификатор и ПИК. Това са същите уникален идентификатор и ПИК, които се предоставят за достъп до електронното досие. Те служат за проверка на участието като осигурено лице /пенсионер във всички пенсионни фондове, управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД.
 - 18.2. Начинът на предоставяне на уникалния идентификатор и ПИК е описан в т. 17

19. Подаване на документи, подписани с Квалифициран Електронен Подпис (КЕП)
- 19.1. ПОК "ДСК-Родина" АД предоставя възможност за подаване на документи, подписани с КЕП. Тази възможност се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда чрез сайта на Компанията. За целта лицето, които иска да използва тази услуга трябва да разполага с КЕП по смисъл на Закона за електронния подпис, който да е издаден лично на него в качеството му на физическо лице.
- 19.2. ПОК "ДСК-Родина" АД предоставя възможност за подаване на следните документи по електронен път:
- а) Заявление за промяна на участие и прехвърляне на натрупаните суми по индивидуалната партида в друг съответен фонд за допълнително задължително пенсионно осигуряване;
 - б) Заявление за прехвърляне на средства в индивидуалната партида от един в друг фонд за допълнително доброволно пенсионно осигуряване;
 - в) Договор за индивидуално допълнително доброволно осигуряване в доброволен пенсионен фонд ;
 - г) Заявление за участие в професионален пенсионен фонд;
 - д) Заявление за участие в универсален пенсионен фонд;
 - е) Искане за оттегляне на заявление за промяна на участие/заявление за прехвърляне;
 - ж) други документи, за които е предвидена възможност за подаване по електронен път. на основание нормативен акт и/или вътрешни правила на Компанията.
- 19.3. Служител на ПОК "ДСК-Родина" АД проверява получения електронен документ съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на Компанията, и сравнява данните за имената от документа и от КЕП. Служителят проверява редовността, пълнотата и верността на предоставените данни – Наредба 47, чл. 10. 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.
- 19.4. В същия работен, 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:
- а) Съответния документ, подписан с електронния подпис на дружеството ако подаденият електронен документ е попълнен правилно и подписан с валиден КЕП; или
 - б) Мотивиран отказ за приемане на подадения документ с обяснение на причините за това.
20. Получаване на годишно извлечение от индивидуалната партида по електронна поща
- 20.1 По желание на осигуреното лице Компанията 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, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис на Компанията. В този случай се прилагат изискванията и сроковете посочени в Кодекса за социално осигуряване.

V. Раздел. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

21. Контролът по изпълнение на настоящата ПРОЦЕДУРА се осъществява от Специализирана служба „Вътрешен контрол“ на ПОК "ДСК-Родина АД.
22. При констатиране на нарушения по изпълнението на ПРОЦЕДУРАТА Специализирана служба „Вътрешен контрол“ уведомява Изпълнителните директори на ПОК "ДСК-Родина АД.

VI. Раздел.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

23. (доп. с реш. на УС по Протокол №23/19.10.2016г.) Издадената парола за онлайн достъп – ПИК на осигуреното лице/пенсионер е безсрочна. При прекратяване на осигуряването на осигуреното лице/пенсионер във ФДПО, управлявани от ПОК "ДСК-Родина" АД издадената парола за онлайн достъп – ПИК се деактивира.
24. (доп. с реш. на УС по Протокол №23/19.10.2016г.) В случай на загуба/забравя на парола за онлайн достъп – ПИК до електронно досие, осигуреното лице/пенсионерът трябва да инициира нова процедура за предоставяне на достъп.
25. (доп. с реш. на УС по Протокол №23/19.10.2016г.) В случай, че осигуреното лице/пенсионерът не получи заявената услуга по реда на т. 15.1., 16.1. или 17.3. б. „а” в 30-дневен срок след изтичане на срока за издаване на разпореждането (по т. 10.), Компанията унищожава издадената парола за онлайн достъп – ПИК и копията на електронните документи на хартиен или електронен носител.
26. 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.
27. (доп. с реш. на УС по Протокол №23/19.10.2016г.) Настоящата Процедура е приета с Решение на Управителния съвет на ПОК „ДСК – Родина” АД по Протокол №15 от 25.07.2014, и влиза в сила от 15.10.2014г., изм. и доп. с реш. на УС по Протокол №23/19.10.2016г.)

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

Получил:
(име и фамилия)

Предал, Служител на ПОК “ДСК-Родина” АД:
(име, фамилия и длъжност)

Подпис:.....

Подпис:.....

Дата на предаване: