

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ДОСИЕ ВЪВ ФОНДОВЕТЕ, УПРАВЛЯВАНИ ОТ ПОД „АЛИАНЦ БЪЛГАРИЯ“ АД И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО НЕГО

Класификация: за вътрешно ползване  
© ПОД „Алианц България“ АД, 2023

Одобрение:

Съдържанието на този документ е проверено и одобрено, както следва:

Версия	В сила от	Одобрено от
3.0	07.06.2023 г.	Изпълнителните директори на ПОД Алианц България

## СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
ПОДДЪРЖАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ДОСИЕ .....	4
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП .....	5
ВЛИЗАНЕ В СИЛА И АКТУАЛИЗАЦИИ .....	9
Информация за документа: .....	9

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. *(изм., 17.09.2021г.)* Настоящата Процедура урежда реда и начина за поддържане, актуализиране и предоставяне на достъп до единното електронно досие на осигурените лица и пенсионерите във фондовете за допълнително пенсионно осигуряване и фондовете за извършване на плащанията, управлявани от ПОД Алианц България.
2. *(нова, 17.09.2021г.)* Фондовете за допълнително пенсионно осигуряване, управлявани от ПОД Алианц България са:
  - 2.1. Задължителен професионален пенсионен фонд Алианц България (ЗППФ, ЗППФ Алианц България);
  - 2.2. Задължителен универсален пенсионен фонд Алианц България (ЗУПФ, ЗУПФ Алианц България);
  - 2.3. Доброволен пенсионен фонд Алианц България (ДПФ, ДПФ Алианц България);
  - 2.4. Доброволен пенсионен фонд по професионални схеми Алианц България (ДПФПС, ДПФПС Алианц България) който не осъществява дейност.
3. *(нова, 17.09.2021г.)* Фондовете за извършване на плащания, управлявани от ПОД Алианц България са:
  - 3.1. Фонд за разсрочени плащания „Алианц България“ (ФРП, ФРП Алианц България);
  - 3.2. Фонд за изплащане на пожизнени пенсии „Алианц България“ (ФИПП, ФИПП Алианц България).
4. *(предишна т.2, изм., 17.09.2021г.)* ПОД Алианц България (Дружеството) създава и поддържа единно електронно досие на всяко осигурено лице или пенсионер в управляван от Дружеството фонд за допълнително пенсионно осигуряване или лице, което получава пенсионно плащане от Фондовете за извършване на плащания, което съдържа всички налични данни за осигуреното лице/пенсионер, включително, но не само заявления и молби, подадени от осигурените лица, пенсионерите и техните наследници, както и актовете на Дружеството във връзка с тях.
5. *(предишна т.3, изм., 17.09.2021г.)* Единното електронно досие съдържа всички заявления и молби на хартиен носител или като електронен документ, подадени от осигурените лица, пенсионерите и техните наследници, актовете на Дружеството във връзка с тях, както и всички налични данни за лицето, считано от 28.07.2013 г. (дата на влизане в сила на Наредба № 47 на Комисия за финансов надзор за изискванията към информационните системи на пенсионноосигурителните дружества), изброени по-долу, както следва:
  - 5.1. Заявления за участие във фондовете за допълнително задължително пенсионно осигуряване, съгласно Наредба N 33 от 19.09.2006г. на КФН;
  - 5.2. Заявления за промяна на участие/заявление за прехвърляне по Наредба N 3 от 24.09.2003г. на КФН;

- 5.3. Осигурителни договори и допълнителни споразумения към тях;
- 5.4. Възражения по постановени откази за промяна на участие/прехвърляне;
- 5.5. Решения на Дружеството относно Възражения по постановени откази за промяна на участие/прехвърляне;
- 5.6. Искания за оттегляне на заявление за промяна на участие/заявление за прехвърляне;
- 5.7. Заявления за предоставяне на услуги по Наредба N 47 от 11.07.2012г. на КФН;
- 5.8. Разрешения/откази за предоставяне на услуги по Наредба N 47 от 11.07.2012г. на КФН;
- 5.9. Заявления за плащане на средства от фондовете, управлявани от ПОД Алианц България;
- 5.10. Разпореждания за плащане от фондовете, управлявани от ПОД Алианц България;
- 5.11. Пенсионни договори и договори за разсрочено изплащане;
- 5.12. Документи/Преписки за отпускане на пенсия от фондовете, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД;
- 5.13. Заявления за промяна на лични данни;
- 5.14. Други заявления от осигурено лице или пенсионер до Дружеството.

Приложенията към изброените по-горе документи също са част от единното електронно досие на осигурено лице/пенсионер.

6. *(предишна т.4, изм., 17.09.2021г.)* Достъп до електронното си досие или получаване на копие на електронни документи в електронното си досие на хартиен или електронен носител, може да поиска всяко физическо лице, което е осигурено лице или пенсионер, съответно наследник на осигурено лице или на пенсионер във фондовете за допълнително пенсионно осигуряване, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД.

7. *(предишна т.5, изм., 17.09.2021г.)* Дружеството, осигурителните посредници и упълномощените от тях лица не могат да предоставят на трети лица информацията, с която разполагат за осигурените лица, пенсионерите, техните наследници и осигурителите, с изключение на случаите, предвидени в други закони.

## РАЗДЕЛ II

### ПОДДЪРЖАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ДОСИЕ

1. *(изм., 17.09.2021г.)* Документите от т.1.5. се приемат от отговорните служители и след приключване на календарното тримесечие се предават за сканиране и индексирание.
2. След индексирание всички индексирани документи се добавят към електронните досиета на осигурените лица/пенсионерите.

3. Електронното досие се актуализира при подаване на заявления и молби на хартиен носител от осигуреното лице, пенсионера или техните наследници, както и при издаване на актове на Дружеството във връзка с тях.
4. Заявленията за предоставяне на електронни услуги, Разпорежданията за предоставяне на услуги и приложените към тях документи се съхраняват в ЦУ на ПОД или външно архивохранилище, за срок от петдесет години считано от прекратяване на съответното осигурително правоотношение.
5. След изтичане на срока по т.И.4 документи в електронен вид или на хартиен носител се унищожават съгласно изискванията на *Правилата за съхранение, използване и унищожаване на документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване в ПОД „Алианц България“ АД.*

### РАЗДЕЛ III ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

1. ПОД „Алианц България“ АД предоставя при поискване следните услуги:
  - 1.1. онлайн достъп до електронно досие;
  - 1.2. получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен носител или на електронен носител;
  - 1.3. получаване на копие от електронните документи в електронното досие на електронна поща.
2. (изм., 07.06.2023 г.) Услугите се предоставят на осигурените лица/пенсионерите и техните наследници след подаване на заявление – **Приложение 1** към настоящата процедура на хартиен носител в деловодството на Централно управление на Дружеството или във всеки един негов офис в страната, или като електронен документ на официалния мейл на Дружеството, подписан с квалифициран електронен подпис или чрез подадена заявка през интернет платформата Моята пенсия. Образецът по Приложение 1 може да бъде изтеглен от електронната страница на Дружеството – [www.allianz.bg](http://www.allianz.bg). Заявките подадени чрез интернет платформата Моята пенсия се подават по образец Приложение 2.
3. Подаването на заявленията се извършва по следните начини:
  - 3.1. Лично, чрез законния представител или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно в Централно управление на Дружеството или всеки един негов офис в страната.
  - 3.2. Като електронен документ по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис (електронно заявление) с подаване на заявление-образец, подписано с електронен подпис на електронната поща на Дружеството [podweb@allianz.bg](mailto:podweb@allianz.bg).
  - 3.3. (нова, 07.06.2023 г.) Чрез заявка в интернет платформата Моята пенсия, подписана с квалифициран електронен подпис.

4. Не се приемат заявления подадени чрез физическа поща или чрез трети лица непредставили нотариално заверено пълномощно от осигуреното лице или пенсионера.
5. Процедурата за предоставяне на достъп до електронно досие не може да стартира с устно запитване или запитване по поща, телефон, факс, e-mail (без електронен подпис).
6. (доп., 07.06.2023 г.) Заявленията за достъп на хартиен носител се приемат в Централно управление на ПОД „Алианц България“ АД (ЦУ на ПОД), Генералните представителства (ГП) и Представителствата (П).
7. Когато заявлението е подадено в офис на Дружеството различен от ЦУ, заявлението, заедно с приложените към него документи, се сканира в деня на подаването и се изпраща на електронен адрес: [podweb@allianz.bg](mailto:podweb@allianz.bg).
8. В срок от 3 работни дни заявлението, заедно с приложените към него документи, се изпраща по физическа поща в ЦУ на ПОД.
9. (изм., 07.06.2023 г.) Служителят, приел заявлението, удостоверява приемането с име, длъжност, дата и подпис върху самото заявление и предоставя копие от него на заявителя.
10. (доп., 07.06.2023 г.) При получаване на заявление за достъп служител, оправомощен със заповед на Изпълнителните директори, регистрира получените заявления на хартиен носител или получени на електронен адрес в специален регистър, поставя входящ номер и дата на заявлението и извършва проверка на попълнените реквизити в заявлението. В случай, че заявление за достъп бъде получено на адрес [pod@allianz.bg](mailto:pod@allianz.bg), то се пренасочва към оправомощен служител. Всички получени заявки чрез интернет платформата Моята пенсия се регистрират автоматично в електронен регистър като същите се отразяват и в регистъра от изречение първо.
11. В Заявлението задължително трябва да бъдат попълнени следните данни на осигуреното лице/пенсионера:
  - 11.1. (изм., 07.06.2023 г.) Име;
  - 11.2. ЕГН/ЛНЧ/ID на чуждестранни граждани;
  - 11.3. (отм., 07.06.2023 г.);
  - 11.4. Вид на исканата услуга;
  - 11.5. Начин и място на получаване на исканата услуга;
  - 11.6. Електронна поща (в случаите, при които лицето желае да получи услугата по този начин).
12. В случай, че лицето няма електронна поща или телефон за връзка, това обстоятелство задължително се описва от него в Заявлението в съответната графа с „няма“.
13. (изм., 07.06.2023 г.) В 7-дневен срок от датата на подаване на заявлението и в случай, че не е налице основание за отказ, Изпълнителните директори на

Дружеството или упълномощен от тях служител издават разпореждане в писмена форма за отказ или разрешение по искането на лицето по образец съгласно Приложение 3. Разпореждането се съхранява от Дружеството за период от 50 години след прекратяване на осигурителното отношение с осигуреното лице или пенсионера.

14. В случай на непълни или на некоректно попълнени данни в заявлението, оправомощеният служител на дружеството информира лицето за това по посочен в заявлението начин и го поканва да отстрани неточностите. Нов 7-дневен срок за издаване на разпореждане тече от датата на отстраняване на всички недостатъци в заявлението по предходната точка.

15. В рамките на този срок на лицето се предоставя услугата, която е поискало по начина и на място, посочени в заявлението.

16. Копие на документите по т.III.1.2 и т.III.1.3 на хартиен или електронен носител може да се иска не повече от веднъж в рамките на една календарна година.

17. Отказ за предоставяне на заявените услуги се постановява от Изпълнителните директори или от оправомощен служител в 7-дневен срок от подаване на заявлението в следните случаи:

- 17.1. заявителят не е правоимащо лице - осигурено лице, пенсионер или техен наследник;
- 17.2. заявлението не е подадено лично от осигурено лице, пенсионер или техен наследник, от техен законен представител или упълномощено от тях лице;
- 17.3. липсват данни за вида услуга, която лицето желае да ползва;
- 17.4. 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.

18. Отказът се вписва в регистъра на дружеството от служителите, оправомощени да разглеждат заявленията.

19. В случай на отказ за достъп до електронното досие оправомощеният служител следва да уведоми писмено заявителя за постановения отказ в 7-дневен срок от издаването.

20. (изм., 17.09.2021г.) Осигурените лица, пенсионерите или техните наследници във фондовете, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД, имат право да обжалват всички решения, засягащи техните права по общия ред, уреден в Правилниците за дейността на Фондовете за допълнително пенсионно осигуряване и Правилата на фондовете за извършване на плащания.

21. Отказът за достъп до електронното досие може да се обжалва от осигуреното лице, пенсионера или техните наследници писмено до Дружеството в 7-дневен срок от получаване на уведомлението за отказа.

22. Разглеждането и окончателното произнасяне по обжалването на отказа се извършва с решение на Дружеството в 6-дневен срок от постъпването му.

Уведомяването за окончателното решение се изпраща на заинтересованото лице в 1-дневен срок от произнасянето.

23. След приключване на проверката на подаденото заявление и приложенията към него, оправомощеният служител издава Разпореждане за предоставяне на съответната услуга.

24. В съответствие с посоченото в заявлението и при условие, че не е постановен отказ, в срока по т. III.13. Дружеството предоставя копие на електронните документи от единното електронно досие на хартиен носител, както следва:

24.1. В Централно управление на Дружеството или в офис на Дружеството в страната. Осигуреното лице удостоверява получаването на копие на електронните документи с дата и подпис върху заявлението, с което документите са поискани.

24.2. По пощата, с писмо с обратна разписка.

25. В съответствие с посоченото в заявлението и при условие, че не е постановен отказ, в срока по т. III.13., Дружеството предоставя електронно копие на документите от единното електронно досие, както следва:

25.1. (изм., 17.09.2021г.) Копие на електронен носител, в Централно управление на Дружеството или в офис на Дружеството в страната. Осигуреното лице удостоверява получаването на копието с дата и подпис върху заявлението, с което документите са поискани.

25.2. По електронна поща, посочена в заявлението.

25.3. Онлайн достъп до електронно досие.

26. (изм., 07.06.2023 г.) Онлайн достъпът до електронното досие се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда – *Моята пенсия*.

27. (изм., 07.06.2023 г.) При произнасяне с разрешение за достъп чрез онлайн достъп до електронно досие, на осигуреното лице/пенсионера се разрешава визуализацията на документите в меню Електронно досие в портала *Моята пенсия*.

27.1. (отм., 07.06.2023 г.).

28. В случай на предоставяне на достъп по т.III.25.2. електронните документи се изпращат след осигуряване на нужната защита от неотризиран достъп (криптиране).

29. Действията по т.III.23. и т. III.24. се извършват от служител, упълномощен от представляващите Дружеството.

30. (изм., 17.09.2021г.) В случай, че осигуреното лице/пенсионер или наследник на осигурено лице/пенсионер е посочило в заявлението, че желае услугата да му бъде предоставена в Централно управление на Дружеството и не се е явило в 30-дневен срок след изтичане на срока за издаване на Разпореждането или копието на документите на хартиен носител или на електронен носител се предават за унищожаване на оправомощен служител от Дирекция „Информационни технологии“.



31. Оправомощен служител от Дирекция „Информационни технологии“ унищожава документите/носителите с протокол за унищожаване.

32. (отм., 07.06.2023 г.).

33. (отм., 07.06.2023 г.).

## РАЗДЕЛ IV ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

1. Контролът по изпълнение на настоящата Процедура се осъществява от Специализирана служба за вътрешен контрол на ПОД „Алианц България“ АД.

2. При констатиране на нарушения по изпълнението на Процедурата, Специализираната служба за вътрешен контрол уведомява Изпълнителните директори на ПОД „Алианц България“ АД.

## РАЗДЕЛ V ВЛИЗАНЕ В СИЛА И АКТУАЛИЗАЦИИ

1. Тази Процедура е приета със Заповед № 18 от 28.05.2019г. на управляващите и представляващи ПОД Алианц България. С приемането на Процедурата се прекратява действието на *Процедурата за поддържане на единното електронно досие на осигурено лице/пенсионер във фондовете за допълнително пенсионно осигуряване, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД* приета със Заповед № 15/23.07.2013г. и *Процедурата по предоставяне на услуги за достъп до единното електронно досие и за получаване на копие от електронните документи в електронното досие на осигурено лице/пенсионер във фондовете за допълнително пенсионно осигуряване, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД* приета със Заповед № 15/23.07.2013г.

2. Отговорността за актуализация на тази Процедура е възложена на функция Правна на ПОД „Алианц България“ АД.

3. Тази процедура ще се преразглежда веднъж годишно от функция Правна на ПОД „Алианц България“ АД. Изменения в Процедурата ще се извършват по реда на нейното приемане.

4. Тази процедура е достъпна в Интранет на ПОД „Алианц България“ АД и на външната интернет страница на Дружеството.

5. (изм., 17.09.2021г., изм. 07.06.2023 г.) Изменения в настоящата процедура са прието със Заповед № 19/07.06.2023 г. на Изпълнителните директори на ПОД „Алианц България“ АД. Изменената процедура се прилага считано от 07.06.2023 г.

Документ:	Процедура за поддържане на електронно досие във фондовете, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД и предоставяне на достъп до него
Приложно поле:	ПОД „Алианц България“ АД

**Изменения и актуализации:**

Версия	Дата	Приети от	Причина и обхват на промените
1.0	28.5.2019 г.	Със заповед № 18/28.05.2019 г. на изпълнителните директори на ПОД „Алианц България“ АД	Първоначална версия на Процедурата
2.0	17.09.2021 г.	Със заповед № 24/17.09.2021 г. на изпълнителните директори на ПОД „Алианц България“ АД	Включване на фондовете за плащания в обхвата на Процедурата
3.0	07.06.2023 г.	Със заповед № 19/07.06.2023 г. на изпълнителните директори на ПОД „Алианц България“ АД	Включване на платформата Моята пенсия