

Версия 1.0

В сила от:
01.06.2019 г.

ПРОЦЕДУРА за поддържане електронно досие във фондовете, управлявани от ПОД „АЛИАНЦ БЪЛГАРИЯ“ АД и предоставяне на достъп до него

Класификация: за вътрешно ползване
© ПОД „Алианц България“ АД, 2019

Одобрение:

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

Версия	В сила от	Одобрено от
1.0	01.06.2019г.	Изпълнителните директори на ПОД Алианц България

Съдържание:

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ПОДДЪРЖАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ДОСИЕ.....	4
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП.....	4
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ	7
ВЛИЗАНЕ В СИЛА И АКТУАЛИЗАЦИИ.....	8
Информация за документа:	8

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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, управлявани от ПОД Алианц България.

2. 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, 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.

3. 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:

3.1. Заявления за участие във фондовете за допълнително задължително пенсионно осигуряване, съгласно Наредба N 33 от 19.09.2006г. на КФН;

3.2. Заявления за промяна на участие/заявление за прехвърляне по Наредба N 3 от 24.09.2003г. на КФН;

3.3. Осигурителни договори и допълнителни споразумения към тях;

3.4. Възражения по постановени откази за промяна на участие/прехвърляне;

3.5. Решения на Дружеството по Възражения по постановени откази за промяна на участие/прехвърляне;

3.6. Искания за оттегляне на заявление за промяна на участие/заявление за прехвърляне;

3.7. Заявления за предоставяне на услуги по Наредба N 47 от 11.07.2012г. на КФН;

3.8. Разрешения/откази за предоставяне на услуги по Наредба N 47 от 11.07.2012г. на КФН;

3.9. Заявления за плащане на средства от фондовете, управлявани от ПОД Алианц България;

3.10. Разпореждания за плащане от фондовете, управлявани от ПОД Алианц България;

3.11. Пенсионни договори и договори за разсрочено изплащане;

3.12. Документи/Преписки за отпускане на пенсия от фондовете, управлявани от ПОД Алианц България;

3.13. Заявления за промяна на лични данни;

3.14. Други заявления от осигурено лице ли пенсионер до дружеството.

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

4. Достъп до електронно си досие или получаване на копие на електронни документи в електронното си досие на хартиен или електронен носител, може да поиска всяко физическо лице, които 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.

5. Пенсионноосигурителното дружество, 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. Документите от т.1.3. 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 електронното досие 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 приложенията 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.11.4 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*.

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. 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. Образец на заявлението за достъп до електронно досие може да бъде изтеглен от електронната страница на Дружеството – www.allianz.bg
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 pod@allianz.bg.
- 4.** Не се приемат заявления подадени чрез физическа поща или чрез трети лица не представили 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.** Заявленията за достъп 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.
 - 8.** В срок от 3 работни дни заявлението, заедно с приложените към него документи, се изпраща по физическа поща в ЦУ на ПОД.
 - 9.** Служителят, приел заявлението, удостоверява приемането с три имена, длъжност, дата и подпис върху самото заявление и предоставя копие от него на заявителя.
 - 10.** При получаване на заявление за достъп служител, оправомощен със заповед на Изпълнителните директори, регистрира получените заявления 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, заявлението за достъп се пренасочва към оправомощен служител.
 - 11.** В Заявлението задължително трябва да бъдат попълнени следните данни на осигуреното лице/пенсионера:
 - 11.1.** Трите имена;
 - 11.2.** ЕГН/ЛНЧ/ID на чуждестранни граждани;
 - 11.3.** Телефон за връзка;
 - 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.** 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 2. 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.ІІІ.1.2 и т.ІІІ.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.** Осигурените лица, пенсионерите или техните наследници във ФДПО, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД, имат право да обжалват всички решения, засягащи техните права по общия ред, уреден в Правилниците за дейността на ФДПО, управлявани от ПОД „Алианц България“ АД.
- 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. ІІІ.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. ІІІ.13., Дружеството предоставя електронно копие на документите от единното електронно досие, както следва:
 - 25.1.** Копие на електронен носител (CD/DVD), 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.** Онлайн достъпът до електронното досие се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда – Система за проверка на индивидуалните осигурителни партии във фондовете, управлявани от ПОД Алианц България. За достъп до електронното си досие, всеки потребител трябва да разполага с уникален идентификатор и парола.
- 27.** При произнасяне с разрешение за достъп чрез онлайн достъп до електронно досие, на осигуреното лице/пенсионера се издава уникален идентификатор и парола. Уникалният идентификатор съвпада с Единния граждански номер на осигурения и не се изпраща/предоставя изрично на заявителя.
- 28.** Паролата за онлайн достъп до електронното досие се предоставя, както следва:
- 28.1.** В Централно управление на Дружеството или в офис на Дружеството в страната. Осигуреното лице удостоверява получаването на паролата с дата и подпис върху заявлението.
- 28.2.** По електронна поща, посочена в заявлението.
- 29.** В случай на предоставяне на достъп по т.ІІІ.25.2. електронните документи се изпращат след осигуряване на нужната защита от неоторизиран достъп (криптиране).
- 30.** Действията по т.ІІІ.23. и т. ІІІ.24. се извършват от служител, упълномощен от представляващите Дружеството.
- 31.** В случай, че осигуреното лице/пенсионер или наследник на осигурено лице/пенсионер е посочило в заявлението, че желае услугата да му бъде предоставена в офис на Дружеството и не се е явило в 30-дневен срок след изтичане на срока за издаване на Разпореждането, издадената парола или копието на документите на хартиен носител или на електронен носител се предават за унищожаване на оправомощен служител от Дирекция „Информационни технологии“.
- 32.** Оправомощен служител от Дирекция „Информационни технологии“ унищожават документите/носителите с протокол за унищожаване.
- 33.** В случай на загуба/забравяне на парола за онлайн достъп до електронно досие, осигуреното лице/пенсионерът трябва да инициира нова процедура за предоставяне на достъп.
- 34.** Издадената парола за онлайн достъп на осигуреното лице/пенсионер е безсрочна. При прекратяване на осигуряването на осигуреното лице или при изплащане на цялата натрупана сума по индивидуална партида на осигурено лице или пенсионер издадената парола за онлайн достъп се деактивира.

РАЗДЕЛ ІV

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.
3. Тази процедура ще се преразглежда веднъж годишно от функция Правна на ПОД Алианц България. Изменения в Процедурата ще се извършват по реда на нейното приемане.
4. Тази процедура е достъпна в Интранет на ПОД Алианц Българи и на външната интернет страница на Дружеството.
5. Тази процедура се прилага, считано от 01.06.2019 година.

Информация за документа:

Документ:	Процедура за поддържане 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	28.05.2019 г.	Със заповед № 18/28.05.2019г. на изпълнителните директори на ПОД „Алианц България“ АД	Първоначална версия на Процедурата