

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Гл.изп.директор:.....

**Милен Марков**

Изп.директор:.....

**Иванка Данева**

**Процедура за даване на достъп до електронно досие на осигурено лице, пенсионер или на техните наследници в пенсионните фондове, управлявани от ПОК „Съгласие” АД**

**I. Раздел.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящата процедура обхваща реда и начина за предоставяне на достъп до електронно досие на осигурено лице, пенсионер или на техните наследници в пенсионните фондове, управлявани от ПОК „Съгласие” АД.

2. Формите на осъществяване на достъп до електронно досие на осигурено лице или пенсионер са:

2.1. Получаване на документ по електронна поща, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис.

2.2.Онлайн достъп до електронното досие на осигуреното лице/пенсионера;

2.3 .Получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен носител или на електронен носител;

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.

**II. Раздел.  
ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДАВАНЕ НА ДОСТЪП ДО  
ЕЛЕКТРОННО ДОСИЕ**

4. За получаване или прекратяване на достъп до електронното досие или за получаване на копие на електронните документи (на хартиен или електронен носител) е необходимо да се подаде заявление по образец - Приложение №1 към настоящата процедура, към което се представят необходимите удостоверителни документи.

5. Подаването на заявление по т.4 се извършва:

5.1. Лично, чрез законния представител или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно в Централно управление и в офис на регионалните представителства на Компанията.

5.2. 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 [headoffice@saglasie.bg](mailto:headoffice@saglasie.bg).

6. Служителят на Компанията, приел заявлението, удостоверява приемането с име, фамилия и длъжност, дата и подпис върху заявлението.

7. Заявлението по т.4, 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 Изпълнителен директор на Компанията.

8. В срок до 10 работни дни от датата на получаване на заявлението в Централно Управление на Компанията и в случай, че не е налице основание за отказ по т.9, Главният изпълнителен директор или Изпълнителният директор или упълномощен служител на Компанията издава решение в писмена форма за разрешение по искането на лицето.

9. Разрешението за достъп е със срок 1(една) година) от датата, на която лицето получава право на достъп до електронното досие. След изтичане на този срок лицето трябва да заяви отново своето желание за достъп до електронното досие по реда на тази процедура. В рамките на този срок на лицето се предоставя достъп до електронното досие по посочения в заявлението начин.

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

9.1. при непопълнени и/или неправилно попълнени реквизити в заявлението по т.5;

9.2. заявителят няма качеството на осигурено лице/ пенсионер във ФДПО, управлявани от Компанията, или техен наследник;

9.3. заявлението не е подадено лично от осигурено лице/пенсионер във ФДПО, управлявани от Компанията, или техен наследник, от техен законен представител или упълномощено с нотариално заверено пълномощно от тях лице;

9.4. към заявлението не са приложени необходимите удостоверителни документи / документи, доказващи качеството наследник, изрично нотариално заверено пълномощно за подаване на заявлението и др.

9.5. при поискване от страна на осигуреното лице/пенсионер или техни наследници на копие на хартиен и електронен носител повече от веднъж в рамките на една година, считано от датата, на която лицето е получило право на достъп до електронното досие.

9.6. други основания, съгласно действащото законодателство.

10. При наличие на основанията по предходната точка и в срока по т. 8 , Главният изпълнителен директор 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 достъпа до електронното досие.

11. В случай, че отказът е постановен поради наличие на непопълнени или 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. 9 за издаване на решение започва да тече от датата на отстраняване на всички непълноти/недостатъци в заявлението по т.5.

12. Осигурените лица, пенсионерите или техните наследници във ФДПО, управлявани от ПОК „Съгласие” АД имат право да обжалват всички решения, засягащи техните права по общия ред, уреден в Правилниците за дейността на ФДПО, управлявани от ПОК „Съгласие” АД. Отказът може да се обжалва от заявителя пред Компанията, в писмен вид, в едномесечен срок от неговото получаване. Разглеждането и окончателното произнасяне по обжалването на отказа се извършва в 1-месечен срок от постъпването му.

#### **IV. Раздел. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННО ДОСИЕ**

13. В съответствие с посоченото в заявлението и в срока по т. 8. Компанията предоставя на заявителя копие на хартиен носител на електронните документи от електронното досие 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;

14. В съответствие с посоченото в заявлението, в срока по т. 8., Компанията предоставя електронно копие на документите от електронното досие, както следва:

14.1. 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 ;

14.2. По електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис.

15. Онлайн достъп до електронно досие.

15.1. За достъп до електронно досие Компанията издава на всяко осигурено лице или пенсионер уникален идентификатор и персонален идентификационен код (ПИК) при поискване от негова страна.

15.2. 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.

15.3. Компанията предоставя ПИК за онлайн достъп до електронното досие в срока по т. 8 и по начина, посочен в заявлението, както следва:

а) лично или чрез упълномощено с изрично нотариално заверено пълномощно лице в Централно управление на Компанията или в офиси на нейните регионални представителства в страната. Уникалният 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.

15.4. 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.

**V. Раздел.**  
**КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.**

16. Контролът по изпълнение на настоящата процедура се осъществява от Специализираната служба за вътрешен контрол на ПОК „Съгласие“ АД, която при констатиране на нарушения уведомява Изпълнителните директори на ПОК „Съгласие“ АД.

Настоящата процедура е утвърдена със Заповед от 23.10.2013 год. на изпълнителните директори на ПОК „Съгласие“ АД.