

*Приложение № 1 към
протокол от заседание на
Съвета на директорите
от 05.03.2015г.*

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ
ОТ „ПЕНСИОННООСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ“ АД**

I. Общи положения

1. (1) Настоящата инструкция регламентира процедурите за обмен на информация и предоставяне на електронни услуги в изпълнение на изискванията на Наредба 47 на КФН за изискванията към информационните системи на пенсионноосигурителните дружества

(2) Инструкцията е задължителна за всички служители на „Пенсионноосигурителен институт“ АД, които осъществяват функции по предоставяне на електронни услуги на осигурените лица и пенсионерите на дружеството.

(3) Служителите на „Пенсионноосигурителен институт“ АД, които осъществяват функции по предоставяне на електронни услуги на осигурените лица и пенсионерите на дружеството и които регистрират подадените документи до дружеството по електронен път, се определят с изрична заповед на изпълнителния директор.

II. Предоставяне на електронни услуги

2. (1) Предоставяне на електронни услуги от страна на „Пенсионноосигурителен институт“ АД става след получаване от осигуреното лице или пенсионера на уникален идентификатор.

(2) Искане за предоставяне на уникален идентификатор може да се попълни само от осигурено лице или пенсионер, а искане за предоставяне на копие от електронните документи от единното електронно досие на осигуреното лице или пенсионера, може да се попълни от осигуреното лице, пенсионера, съответно от техен наследник. Искането става въз основа на попълване на Заявление – образец.

(3) Осигуреното лице и пенсионера могат да заявят едновременно, както предоставяне на уникален идентификатор, така и предоставяне на копие от електронните документи от досието.

3. (1) Заявление за предоставяне на уникален идентификатор за достъп до индивидуална осигурителна партида и/или за достъп до единното електронно досие се подава:

- (изм. - 05.03.2015 г.) на хартиен носител до „Пенсионноосигурителен институт“ АД;
- (доп. - 05.03.2015 г.) в електронен формат, подписан с квалифициран електронен подпис и адресирано до електронния адрес на „Пенсионноосигурителен институт“ АД.

(2) (изм. - 05.03.2015 г.) След постъпване в „Пенсионноосигурителен институт“ АД на заявление за предоставяне на уникален идентификатор за достъп до електронните услуги, подадено по електронен път или на хартиен носител от осигурено лице, или пенсионер, задължително се проверява, дали лицето е осигурен или пенсионер в управляваните от „Пенсионноосигурителен институт“ АД пенсионни фондове, както и се идентифицира заявителя, като се сравняват личните му данни от базата данни с тези, посочени в заявлението.

(3) Когато заявлението е подадено от наследник на осигурено лице или пенсионер, с искане за предоставяне на копие от електронните документи от единното им електронно досие, към заявлението следва да бъдат приложени копия от допълнителни документи, които могат да идентифицират заявителя – наследник на осигурено лице или пенсионер - акт за смърт, удостоверение за наследници и др.

(4) (изм. - 05.03.2015 г.) Когато заявлението е подадено на хартиен носител до „Пенсионноосигурителен институт“ АД и към него са приложени копия на документи, същите се заверяват с изписване на думите „вярно с оригинала“, като се полага и подпис от заявителя, който ги е заверил..

4. (изм. - 05.03.2015 г.) След постъпване на заявление на хартиен носител до „Пенсионноосигурителен институт“ АД и направена проверка за съответствие по чл. 3, ал. 2 и ал. 3, заявлението се регистрира и му се поставя входящ номер.

5. (1) Заявление от осигуреното лице или пенсионера, за предоставяне на уникален идентификатор за достъп до индивидуална осигурителна партида и/или до единното електронно досие, както и заявление от осигуреното лице, пенсионера или техен наследник, за предоставяне на копие от електронните документи от единното електронно досие могат да се подадат в електронен формат на адрес: head@pensionins.com, подписано с квалифициран електронен подпис на осигуреното лице или пенсионера, съответно от техния наследник.

(2) Когато заявлението се подава по електронен път, към електронното съобщение се прилага (прикачва) сканирано копие на попълненото заявление и сканирани копия на съответните приложени изискуеми документи.

(3) Постъпилото по електронен път заявление по ал. 2 се регистрира в специален регистър, който дружеството поддържа за предоставяне на достъп до електронни услуги.

(4) След регистрирането на постъпил в „Пенсионноосигурителен институт“ АД входящ електронен документ, на заявителя се изпраща потвърждение за получаването му.

6. (1) Редовността, пълнотата и верността на предоставените данни се проверява от служителите на дружеството, посочени в чл. 1, ал. 3.

(2) При установяване на нередности, на подателя на заявлението се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им.

7. (1) (изм. - 05.03.2015 г.) Разрешението за достъп до електронни услуги, съответно отказа, се издават в писмена форма и се подписват от изпълнителния директор на дружеството или упълномощен от него служител.

(2) Отказ за предоставяне на достъп до електронни услуги или копия от електронните документи от единно електронно досие, се постановява в случаите, когато:

- заявителят не е попълнил всички изискуеми в заявлението реквизити;
- данните за осигуреното лице или пенсионера, посочени в заявлението не съответстват на данните от документите, с които разполага дружеството;
- към заявлението не са приложени документите по указания начин или същите не удостоверяват посоченото в заявлението качество на заявителя - осигурено лице или пенсионер в управляван от дружеството ФДПО или техен наследник.

(3) В случай на отказ, изпълнителният директор, съответно упълномощеното от него лице, задължително се мотивира.

(4) Отказът на дружеството за достъп до електронни услуги може да се обжалва от осигуреното лице по реда на правилниците за съответните фондове.

8. (1) (изм. - 05.03.2015 г.) Предоставянето на уникален идентификатор за достъп до електронни услуги се извършва след даване на разрешението от изпълнителния директор на дружеството или упълномощеният от него служител, в срок до 15 работни дни от постъпване на заявлението, като уникалния идентификатор се изпраща на заявителя по посоченият в заявлението начин.

(2) (изм. и доп. - 05.03.2015 г.) Копия от електронни документи от досието се изпращат на осигуреното лице, пенсионера, съответно на техен наследник по посочения в заявлението начин, в срок до 15 работни дни след даване на разрешението от изпълнителния директор на дружеството или упълномощеният от него служител.

(3) След предоставяне на уникалния идентификатор, осигуреното лице или пенсионера могат да получават достъп до своята индивидуалната осигурителна партида, както и да получават сканирани копия на съответните документи, в срок от 3 работни дни.

9. (1) В случаите, когато служебно разпределено лице, което не е сключило последващ договор за осигуряване в УПФ или ППФ е подало заявление за предоставяне на сканирани копия на съответните документи или е поискало предоставянето на тези документи посредством използване на получения си уникалния идентификатор, в срок от 3-работни дни осигуреното лице се уведомява, че по партидата му няма налични сканирани документи.

(2) В уведомлението по ал. 1 дружеството указва на осигуреното лице, че за попълване на неговото досие следва да сключи договор за допълнително пенсионно осигуряване в съответния фонд, в който към момента се осигурява, като за целта посети посоченото му най-близко до неговото постоянно местожителство или удобно за него представителство на дружеството.

Заключителни разпоредби.

§ 1. Инструкцията при необходимост се изменя и допълва по реда за нейното създаване.

§ 2. Инструкцията влиза в сила на 28.07.2013 г.

§3. Инструкцията е изменена и допълнена с решение на Съвета на директорите от 05.03.2015 г.