

## **ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ ОТ ПОД БЪДЕЩЕ 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, както и в изпълнение на разпоредбите на Закон за защита на личните данни.

**(2)** Инструкцията е задължителна за всички служители на ПОД “Бъдеще” АД, които осъществяват функции по предоставяне на електронни услуги на осигурените лица и пенсионерите на дружеството.

**(3)** Служителите на ПОД “Бъдеще” 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.

**(4)** ПОД “Бъдеще” АД 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.

**(4.1.)** Настоящата процедура обхваща реда и начина за предоставяне на достъп до електронното досие, както следва:

**(4.1.1.)** Онлайн достъп до електронно досие;

**(4.1.2.)** Получаване на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен носител или на електронен носител;

**(4.1.3.)** Получаване на електронно копие от документите в електронното досие по електронна поща.

**(4.2.)** Достъп до електронното досие или получаване на копие на електронните документи в електронното досие на хартиен или електронен носител, могат да поискат физически лица, които са осигурени лица/пенсионери във ФДПО, управлявани от ПОД “Бъдеще” АД.

**(4.3.)** Наследниците на осигурени лица/пенсионери във ФДПО могат да искат единствено копие на подадените от тях документи в електронното досие на хартиен или електронен носител.

**(4.3.1.)** Копие на подадените от осигурени лица/пенсионери или техни наследници документи в електронното досие на хартиен или електронен носител може да се иска не повече от веднъж в рамките на една календарна година.

**(4.3.2.)** При поискване от страна на всяко осигурено лице/пенсионер Дружеството следва да му предостави извлечение от индивидуалната му партида.

### **II. Предоставяне на електронни услуги**

**2. (1) Типове електронни услуги предоставяни от ПОД „БЪДЕЩЕ“ АД**

## **ПЕНСИОННО ОСИГУРИТЕЛНО ДРУЖЕСТВО „БЪДЕЩЕ” АД**

**1. Предоставяне на информация за натрупаните средства по „Индивидуалната осигурителна партида“**

**2. Копие на документи от електронното досие на клиентите на управляваните от ПОД „БЪДЕЩЕ“ АД фондове за ДПФ.**

**3. Програма за лоялни клиенти клуб „БЪДЕЩЕ“.**

**(2)** Предоставянето на услугите по ал. (1) т.1 и т.3 се осъществява чрез корпоративния уеб сайт на дружеството с помощта на уникален идентификатор, който получава всяко лице, което стане клиент на някой от фондовете за допълнително осигуряване /ФДПО/ управлявани от ПОД „БЪДЕЩЕ“ АД.

1. Уникалният идентификатор се състои от комбинацията от Единния граждански номер и Осигурителен номер на лицето, който то получава след началото на осигуряването във ФДПО.

2. Уникалният идентификатор лицето може да получи по някой от следните начини:

а) С получаване на първото си годишно извлечение от „Индивидуалната осигурителна партида“ от ФДПО управляван от ПОД БЪДЕЩЕ АД.

б) като попълни заявление за достъп до лични данни, което може да изтегли от уеб сайта на ПОД БЪДЕЩЕ АД или от линка [ТУК](#). Инструкцията за попълването му е приложение към самото заявление.

**(3)** Предоставянето на документите от т.2 се осъществява след попълване от страна на клиента на „Заявление за получаване на копие от електронните документи от електронното досие“.

**3. (1)** Заявлението за получаване на копие от електронните документи от единното електронно досие може да се подаде по един от следните начини:

- на хартиен носител в офис на ПОД “Бъдеще” АД;
- в електронен формат, подписан с квалифициран електронен подпис.

**(2)** Когато Заявлението за получаване на копие от електронните документи от единното електронно досие се подава от осигуреното лице или пенсионера в офис на ПОД “Бъдеще” АД, служителят на дружеството задължително:

- проверява дали лицето е осигурен или пенсионер в управляваните от ПОД “Бъдеще” АД пенсионни фондове;
- идентифицира заявителя като сравнява личните данни с посочените 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)** Заявителите подават лично приложените към заявлението заверени копия на документите „вярно с оригинала и подпис“ в офис на дружеството, като показват личната си карта и оригиналните документи за сравнение

**4.** След направената проверка служителят регистрира заявлението в специален регистър, като поставя входящ номер, предоставен от ЦУ и изпраща информация по електронен път за лицето, подало заявление на адрес: [office@budeshte.bg](mailto:office@budeshte.bg)

## **ПЕНСИОННО ОСИГУРИТЕЛНО ДРУЖЕСТВО „БЪДЕЩЕ” АД**

5. (1) Осигурено лице, пенсионер или техен наследник, може да подаде „Заявление за получаване на копие от електронните документи от единното електронно досие“ в електронен формат на адрес: [office@budeshte.bg](mailto:office@budeshte.bg), подписано с квалифициран електронен подпис на осигуреното лице или пенсионера, съответно от техния наследник или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

(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 ПОД “Бъдеще” 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.

(2.1.) Отказ за предоставяне на копие от електронните документи в електронното досие на хартиен носител или електронен носител се постановява в следните случаи:

- при неправилно попълнени реквизити в заявлението;
- при не попълнени задължителни реквизити в заявлението;
- заявителят не е право имащо лице - осигурено лице, пенсионер или техен наследник;
- заявлението не е подадено лично от осигурено лице, пенсионер или техен наследник, от техен законен представител или упълномощено от тях лице;
- при поискване от страна на осигуреното лице/пенсионер или техни наследници на копие на хартиен и магнитен носител повече от веднъж в рамките на календарната година.

7. (1) Разрешението за достъп до електронни услуги, респективно отказа, се издават в писмена форма и се подписват от изпълнителния директор на дружеството, а при негово отсъствие - от 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 мотивират.

(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) Предоставянето на копие от електронните документи от единното електронно досие се одобрява от изпълнителния директор на дружеството или упълномощено от него лице, в срок до 15 работни дни от подаването му, като отговора се изпраща на заявителя по посоченият в заявлението начин.

## **ПЕНСИОННО ОСИГУРИТЕЛНО ДРУЖЕСТВО „БЪДЕЩЕ” АД**

(2) Копия от електронни документи от досието се изпращат на осигуреното лице, пенсионера, съответно на техен наследник или на упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно по посочения в заявлението начин, в срок до 15 работни дни след одобрението на заявлението от изпълнителния директор на дружеството.

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, 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. Настоящата ПРОЦЕДУРА е утвърдена със Заповед № 09 от 28.06.2013 г. на Изпълнителния директор на ПОД “Бъдеще” АД

§ 3 Издадения идентификатор за онлайн достъп на осигуреното лице/пенсионер е без срок на валидност. При прекратяване на осигуряването на осигуреното лице/пенсионер във ФДПО, управлявани от “ПОД Бъдеще“ АД издадения идентификатор за онлайн достъп се деактивира.

§ 4 В случай на загуба/забравя уникалния идентификатор за онлайн достъп до електронно досие, осигуреното лице/пенсионерът може да получи информация за своя идентификатор съгласно чл.2 ал.(2) т.2 от настоящата инструкция.