

**НАРЕДБА № ...**

**от .... 2018 г.**

**за реда за съхраняване, използване и унищожаване от пенсионноосигурителните дружества на документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване**

**Раздел I  
Общи положения**

**Чл. 1.** С наредбата се урежда редът за съхраняване, използване и унищожаване от пенсионноосигурителните дружества на документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване.

**Чл. 2.** (1) Управителният орган на пенсионноосигурителното дружество приема правила за съхраняване, използване и унищожаване на документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване.

(2) В правилата се уреждат:

1. сроковете за съхранение на отделните видове документи и данни;
2. конкретните мерки и процедури, прилагани от дружеството във връзка със съхраняване, използване и унищожаване на документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване;
3. отговорните звена и служители за осъществяване на мерките и процедурите по т. 1;
4. правилата за работа на експертната комисия по чл. 9, ал. 1.

(3) Пенсионноосигурителното дружество представя правилата по ал. 1 в Комисията за финансов надзор в 7-дневен срок от тяхното приемане, съответно от приемане на изменения и допълнения в тях.

**Раздел II  
Съхраняване на документите и данните**

**Чл. 3.** (1) Освен ако в нормативен акт е предвиден друг срок за съответния вид документи или данни, пенсионноосигурителното дружество съхранява документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване, в следните минимални срокове:

1. нарежданията за инвестиране на средствата на фондовете за допълнително пенсионно осигуряване и изготвените във връзка с това анализи и предложения – 5 години от извършване на съответната инвестиция;
2. информацията за цените и техните източници, въз основа на които се извършва оценка на активите и пасивите на пенсионноосигурителното дружество и на управляваните от него фондове за допълнително пенсионно осигуряване, и решенията за избор на цени за оценка на активите – 5 години от извършване на оценката;
3. биометричните таблици и актюерските разчети – 5 години от утвърждаването на нови;
4. документите, удостоверяващи съответствието на членовете на управителния и контролния орган, прокуристите, отговорния актюер и лицата по чл. 123в, ал. 1 и 4 от Кодекса за социално осигуряване с изискванията, предвидени за тези лица в Кодекса за

социално осигуряване – 5 години от прекратяване на правоотношението със съответното лице;

5. протоколите от заседанията на управителните и контролни органи на пенсионноосигурителното дружество и на общото събрание на акционерите – 5 години от провеждане на съответното заседание;

6. договорите с външни изпълнители, отговорния актюер, инвестиционни посредници, инвестиционни консултанти, банки-попечители и осигурителни посредници – 5 години от прекратяване на договора;

7. месечните, тримесечните и годишните отчети за надзорни цели и справките, представяни в Комисията за финансов надзор – 5 години от изтичане на периода, за който се отнасят;

8. изготвяните доклади и отчети от специализираната служба за вътрешен контрол, звеното за управление на риска и звеното, съответно лицето, осъществяващо вътрешен одит - 5 години от изготвянето им;

9. представяните пред общото събрание на акционерите отчети за дейността на органи на дружеството, за които не е предвиден специален срок за съхранение – 5 години от заседанието на общото събрание, на което е разгледан съответният отчет;

10. заявленията за участие, заявленията за възобновяване на осигуряването и свързаните с тях документи, когато не е възникнало осигурително правоотношение със съответното лице – 2 години от получаване на заявлението;

11. заявленията за промяна на участие, заявленията за прехвърляне на средства и свързаните с тях документи, когато съответното заявление е анулирано или процедурата за промяна на участие, съответно - за прехвърляне на средства, е прекратена – 2 години от датата по чл. 8, ал. 2, съответно – чл. 18, ал. 2 от Наредба № 3 от 24.09.2003 г. за реда и начина за промяна на участие и за прехвърляне на натрупаните средства на осигурено лице от един фонд за допълнително пенсионно осигуряване в друг съответен фонд, управляван от друго пенсионноосигурително дружество (ДВ, бр. 90 от 2003 г.);

12. документи извън посочените по т. 1 – 11 – в срок, определен в правилата по чл. 2, ал. 1 при спазване на приложимите изисквания за защита на личните данни;

13. други документи, за които не е предвиден специален срок за съхранение в нормативната уредба и в правилата по чл. 2, ал. 1 – 1 година от преустановяване на използването на документа.

(2) В правилата по чл. 2, ал. 1 могат да бъдат определени по-дълги срокове от посочените в ал. 1 при спазване на приложимите изисквания за защита на личните данни.

(3) Когато за конкретен документ са предвидени два различни срока за съхранение на различни основания, се прилага по-дългият от тях.

(4) При спазване на приложимите изисквания за защита на личните данни конкретни документи и данни могат да продължат да се съхраняват след изтичане на сроковете по ал. 1, съответно ал. 2, по преценка на експертната комисия по чл. 9, ал. 1.

**Чл. 4.** (1) Пенсионноосигурителното дружество съхранява документите и данните в специални помещения, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от посегателства и подреждането им по подходящ за търсене начин.

(2) Не се допуска помещенията по ал. 1 да се използват за други цели.

(3) Помещенията по ал. 1 трябва да отговарят на следните изисквания:

1. да са пожарообезопасени;

2. да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;

3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

4. електрическата инсталация да е защитена; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;

5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;

6. да са осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

(4) В помещенията по ал. 1 се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим:

1. за документи на хартиен носител: температура от 14 до 18 °C и относителна влажност от  $50 \pm 5$  на сто;

2. за носители на данни в електронен вид: температура  $18 \text{ }^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  и относителна влажност  $40 \text{ на сто} \pm 5 \text{ на сто}$ .

(5) За контрол на температурно-влажностните параметри е необходимо в помещенията по ал. 1 да има термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват ежеседмично в дневник.

(6) Два пъти годишно се извършва основно почистване на помещенията по ал. 1, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

**Чл. 5.** (1) Достъп до помещенията по чл. 4, ал. 1 имат само:

1. служителите на дружеството, съответно на специализирания външен изпълнител, отговарящи за съхраняването на документите;

2. в присъствието на служителите по т. 1 - служителите на дружеството, в чиито служебни задължения се включва използването на съхранявани в помещението документи или носители на данни в електронен вид, и служителите на държавните контролни органи.

(2) За всяко посещение и използване на документите и носителите на данни в електронен вид от помещенията по чл. 4, ал. 1 се води отчет.

### Раздел III

#### Използване на документите и данните

**Чл. 6.** Пенсионноосигурителното дружество, неговите служители и лицата, на които то е възложило по договор определени дейности:

1. могат да използват документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване, само във връзка с нейното осъществяване;

2. са длъжни да опазват поверителността на документите и данните и могат да ги предоставят на трети лица само в случаите, когато това е предвидено в закон.

**Чл. 7.** (1) Изнасянето на оригинали на документи и на носители на данни в електронен вид извън пенсионноосигурителното дружество, съответно извън помещенията по чл. 4, ал. 1 на външния изпълнител, за предоставянето им на външни потребители се извършва след писмено разрешение на лицата, управляващи и представляващи пенсионноосигурителното дружество, или на изрично упълномощен от тях служител на дружеството. Когато документите се изпращат с писмо, подписано от лицата, управляващи и представляващи пенсионноосигурителното дружество, не е необходимо съставянето на отделно писмено разрешение.

(2) За изнасянето и връщането на документите и носителите на данни в електронен вид по ал. 1 се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват конкретните документи, съответно носители, които се предоставят.

(3) Преди предоставяне на външен потребител на оригинал на документ или на носител на данни в електронен вид се прави копие на оригинала, съответно на носителя, което се съхранява до връщане на оригинала, съответно на носителя.

(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите или

носителите на данни в електронен вид се съставя протокол, който се представя на управляващите и представляващите пенсионноосигурителното дружество.

#### **Раздел IV** **Унищожаване на документите и данните**

**Чл. 8.** Документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване, се унищожават само след изтичане на сроковете по чл. 3, ал. 1, съответно – ал. 2, освен ако са налице условията по ал. 3 на същия член.

**Чл. 9.** (1) Унищожаването се извършва след преценка на основанието за това от експертна комисия, създадена със заповед на лицата, управляващи и представляващи пенсионноосигурителното дружество.

(2) Експертната комисия извършва преглед на документите и данните и преценка относно необходимостта от тяхното унищожаване поне веднъж годишно.

(3) Експертната комисия съставя протокол, в който се описват видовете документи и данни, подлежащи на унищожаване, и техните предмет и количество.

(4) Унищожаването на документите и данните, описани в протокола по ал. 3, се извършва след предварително одобрение от лицата, управляващи и представляващи пенсионноосигурителното дружество.

**Чл. 10.** Унищожаването се извършва по начин, който не позволява възстановяването на документите и данните и нерегламентиран достъп до тях.

#### **Раздел V** **Възлагане на дейности на външни изпълнители**

**Чл. 11.** (1) Пенсионноосигурителното дружество може да възложи с писмен договор дейностите по съхраняване и/или унищожаване на документите на специализиран външен изпълнител. В този случай дружеството:

1. отговаря за действията на външния изпълнител като за свои действия;

2. предвижда в договора с външния изпълнител задължения за опазването на поверителността на предоставените документи и информация и за оказване на съдействие от негова страна на органите и служителите на Комисията за финансов надзор при осъществяването на техните правомощия;

3. наблюдава и оценява рисковете, свързани с изнасянето на дейностите, както и осъществяването им от страна на външния изпълнител.

(2) Специализираният външен изпълнител и неговите служители и подизпълнители са длъжни да осъществяват възложените им дейности при спазване на изискванията, установени за пенсионноосигурителното дружество, и приетите от дружеството правила по чл. 2, ал. 1.

(3) Пенсионноосигурителното дружество представя в Комисията за финансов надзор заверено копие от договора със специализирания външен изпълнител в 7-дневен срок от неговото сключване, съответно изменение или допълнение, и уведомява комисията в 7-дневен срок от прекратяването на договора.

#### **Заклучителни разпоредби**

**§ 1.** Член 21б от Наредба № 3 от 24.09.2003 г. за реда и начина за промяна на участие и за прехвърляне на натрупаните средства на осигурено лице от един фонд за допълнително пенсионно осигуряване в друг съответен фонд, управляван от друго пенсионноосигурително дружество се отменя.

§ 2. Член 5а от Наредба № 33 от 19.09.2006 г. за индивидуалните заявления за участие във фонд за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за възобновяване на осигуряването в универсален пенсионен фонд (ДВ, бр. 83 от 2006 г.) се отменя.

§ 3. В чл. 8, ал. 3 от Наредба № 47 от 11.07.2012 г. за изискванията към информационните системи на пенсионноосигурителните дружества (ДВ, бр. 57 от 2012 г.) думите „дейностите по сканиране и/или съхраняване“ се заменят с думите „дейността по сканиране“.

§ 4. Наредбата се издава на основание чл. 123и<sup>1</sup>, ал. 2 от Кодекса за социално осигуряване и е приета с решение № ..... от .....2018 г. на Комисията за финансов надзор.

§ 5. Наредбата влиза в сила от 19.11.2018 г.