

Документът е актуален към 01.01.2023 г. и е публикуван за целите на предоставяне на информация за националните разпоредби от пруденциално естество съгласно чл. 2, пар. 1 от решение ЕЮРА- ВоS-19/162 от 7 март 2019 г.

НАРЕДБА № 62 от 30.10.2018 г. за реда за съхраняване, използване и унищожаване от пенсионноосигурителните дружества на документите и данните, свързани с дейността по допълнително пенсионно осигуряване

Издадена от председателя на Комисията за финансов надзор, обн., ДВ, бр. 94 от 13.11.2018 г., в сила от 19.11.2018 г., изм. и доп., бр. 60 от 20.07.2021 г.

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. (доп. – ДВ, бр. 60 от 2021 г.) нарежданията за инвестиране на средствата на фондовете за допълнително пенсионно осигуряване и фондовете за извършване на плащания и изготвените във връзка с това анализи и предложения – 5 години от извършване на съответната инвестиция;

2. (изм. – ДВ, бр. 60 от 2021 г.) 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, 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. 123 в, 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 контролните 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 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 поддръждането 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 закрита; 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 °С и относителна влажност от 50 ± 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В Наредба № 3 от 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 (обн., ДВ, бр. 90 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 9 от 2004 г.; изм., бр. 85 от 2004 г., бр. 50 от 2005 г.; попр., бр. 52 от 2005 г.; изм., бр. 7 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 78 от 2011 г., бр. 1 от 2016 г.; изм., бр. 62 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 10 от 2018 г.) чл. 216 се отменя.

§ 2. В Наредба № 33 от 2006 г. за индивидуалните заявления за участие във фонд за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за възобновяване на осигуряването в универсален пенсионен фонд (загл. изм., ДВ, бр. 62 от 2016 г.) (обн., ДВ, бр. 83 от 2006 г.; изм., бр. 57 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 64 от 2012 г., бр. 67 от 2014 г., бр. 62 от 2016 г., бр. 10 от 2018 г.) чл. 5а се отменя.

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

§ 4. Наредбата се издава на основание чл. 123и1, ал. 2 от Кодекса за социално осигуряване и е приета с Решение № 1023-Н от 30 октомври 2018 г. на Комисията за финансов надзор.

§ 5. Наредбата влиза в сила от 19.11.2018 г.