ЛЕВ ИНС Пенсионно Осигуряване АД, ЕИК: 200098313
гр. София 1618, бул. „Цар Борис III“, 136В
Телефон за връзка: (02) 80-55-334
www.levins-pensions.com head@levins-pensions.com

***Приложение № 10 към протокол от заседание на Управителния съвет от 29.04.2026 г.***

# ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ ОТ „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ АД

ЛЕВ ИНС Пенсионно Осигуряване АД, ЕИК: 200098313
гр. София 1618, бул. „Цар Борис III“, 136В
Телефон за връзка: (02) 80-55-334
www.levins-pensions.com head@levins-pensions.com

## I. Общи положения

**1. (1)** ***(изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** 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)** ***(изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** Инструкцията е задължителна за всички служители на „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ АД, които осъществяват функции по предоставяне на електронни услуги на осигурените лица и пенсионерите на дружеството.

**(3)** ***(изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** Служителите на „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ 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)** ***(изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** Предоставяне на електронни услуги от страна на „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ АД става след получаване от осигуреното лице или пенсионера на уникален индентификатор.

**(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)** ***(изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** Заявление за предоставяне на уникален индентификатор за достъп до индивидуална осигурителна партида и/или за достъп до единното електронно досие се подава:

- ***(изм. - 05.03.2015 г.; изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** на хартиен носител до „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ АД;
- ***(доп. - 05.03.2015 г.; изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** в електронен формат, подписан с квалифициран електронен подпис и адресирано до електронния адрес на „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ АД.

**(2)** ***(изм. - 05.03.2015 г.; изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** След постъпване в „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ АД на заявление за предоставяне на уникален индентификатор 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 „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ АД пенсионни фондове, както и се индентифицира 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.; изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** Когато заявлението е подадено на хартиен носител до „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ 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.; изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** След постъпване на заявление на хартиен носител до „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ 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 индентификатор 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@levins-pensions.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)** ***(изм. с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** След регистрирането на постъпил в „ЛЕВ ИНС ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ“ 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 съотвестват на данните от документите, с които разполага дружеството;
- към заявлението не са приложени документите по указания начин или същите не удостоверят 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)** (изм. - 05.03.2015 г.) Предоставянето на уникален индентификатор 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.

§4. ***(нова с Решение на УС – 29.04.2026 г.)*** Инструкцията е изменена и допълнена с решение на Управителния съвет от 29.04.2026 година