

УКАЗАНИЯ

№ 5 от 02.04.2001 г.

на Държавната агенция за осигурителен надзор за условията и документацията, необходими за кандидатстване за лицензия за извършване на дейност по доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация

I. Общи изисквания

1. Дружествата за доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация (ДДОБПК) кандидатстват пред Държавната агенция за осигурителен надзор (ДАОН) за получаване на лицензия за осъществяване на дейност по доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация съгласно чл. 34, ал. 1 във връзка с чл. 37 от Закона за закрила при безработица и насърчаване на заетостта (ЗЗБНЗ).

2. ДДОБПК, което кандидатства за лицензия за извършване на дейност по доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация, трябва към момента на подаване на заявлението да е изпълнило следните предварителни условия:

2.1. Да е учредено като акционерно дружество по реда на Търговския закон.

2.2. Търговското наименование на ДДОБПК да отговаря на изискванията на чл. 34, ал. 2 от ЗЗБНЗ.

2.3. Правилникът за доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация да е приет от органите за управление на дружеството.

2.4. Да е внесло изцяло в Българската народна банка минималния размер на капитала от 200 000 лева.

2.5. Да е внесло по сметка на ДАОН такса за разглеждане на заявление за издаване на лиценз в размер на 200 лева съгласно Тарифа за таксите, които се събират от Държавната агенция за осигурителен надзор, приета с ПМС №24 от 1.03.2000 г., обн., ДВ, бр. 19 от 10.03.2000 г. (изм. и доп. бр. 3 от 9.01.2001 г., в сила от 9.01.2001 г.). Таксата се внася по банков път в БНБ-ЦУ, клон София – пл. “Александър Батенберг” №1, банков код 66196611, Банкова сметка №3000134005, приходен БИН №7302000003.

II. Ред и документи за кандидатстване

1. ДДОБПК съгласно чл. 41 от ЗЗБНЗ подават в ДАОН писмено заявление по приложения образец за получаване на лицензия, към което са приложени документите, описани в Списък на приложените документи към заявлението за лицензия (приложение №1).

2. Заявлението и приложените към него документи се подават в канцеларията на ДАОН в един оригинал и две копия на хартиен носител съгласно утвърдените образци и един магнитен носител (дискета).

3. Образците на заявлението и формулярите и дискетата задължително се получават от ДАОН.

4. Към заявлението се прилагат:

4.1. Списък на приложените документи към заявлението за издаване на лицензия (Приложение №1).

4.2. Копие от протокола на учредителното събрание на дружеството, нотариално заверено.

4.3. Копие от устава на дружеството, нотариално заверено.

4.4. Банково удостоверение за изцяло внесен в Българската народна банка капитал, който е на разположение към датата на заявлението.

4.5. Прогноза за дейността на дружеството за първите 3 календарни години след годината на подаване на заявлението за лицензия, съдържаща приходи и разходи (Приложение №2).

4.6. Програма за инвестиране на средствата на осигурените лица за първите 3 календарни години след годината на подаване на заявлението за лицензия (Приложение №3).

4.7. Документи, включително диплом за завършено висше образование, свидетелство за съдимост и декларации, удостоверяващи спазването на изискванията по чл. 36, ал. 2 на ЗЗБНЗ (Приложение №4).

4.8. Списък на акционерите, които пряко или чрез свързани лица притежават над 10 на сто от акциите или могат да упражняват контрол над дружеството (Приложение №5).

4.9. Правилник за доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация, заверен и подписан от представляващите дружеството лица.

4.10. Копие от решението на органите за управление на дружеството, с което е приет Правилникът за доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация.

4.11. Образци на осигурителните договори.

4.12. Информация за проектираната организационно-управленска структура на ДДОБПК (Приложение №6).

4.13. План за изграждане на финансово-счетоводната система на ДДОБПК съобразно изискванията на ДАОН(Приложение №7).

4.14. План за изграждане на информационната система на ДДОБПК съобразно изискванията на ДАОН (Приложение №8).

4.15. Копие от платежното нареждане за внесена такса за разглеждане на заявлението.

5. При непълноти в представената документация ДАОН в срок до три дни от получаването ѝ уведомява заявителя, който следва да ги отстрани в срок до седем календарни дни. При неотстраняване на пропуските в рамките на седемдневния срок документите се връщат на заявителя.

III. Изисквания към съдържанието на Правилника за доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация

Правилникът за ДОБПК наред с изискванията на чл.41, ал. 2 на ЗЗБНЗ трябва да съдържа:

1. Седалище и адрес на управление на дружеството.
2. Осигурителните събития (рискове), при настъпването на които за осигурените лица възниква правото на плащания.
3. Условието и реда за сключване на осигурителни договори, реда за изменения и допълнения в тях и условията за прекратяването им.
4. Размер на осигурителните вноски(премии) или начина за определянето им, условия за промяна на размера на вноските(премиите) и ред за набирането им.
5. Условието и реда за водене на индивидуалните партиди на осигурените лица.
6. Начин за разпределяне на дохода от инвестиции.
7. Размери на плащанията или начините на изчисляването им.
8. Условия, ред и срокове за извършване на плащанията към осигурените лица.
9. Условия, ред и срокове за прехвърляне или изтегляне на сумите по индивидуалните партиди.
10. Условието за отлагане или прекратяване на вноските (премиите) и правните последици в тези случаи, както и условията за възобновяване на осигуряването.
11. Видове такси, които събира дружеството, и техният размер, както и освободени от такси и удръжки случаи.
12. Ред и начин за информиране на осигурените лица и работодателите за натрупаните средства по индивидуалните партиди.
13. Начин и реда за обяви и съобщения, свързани с дейността на дружеството.
14. Правата и задълженията на дружеството, осигурителите и осигурените лица.
15. Условието и реда за извършване на изменения и допълнения в правилника.

16. Ред за разглеждане и решаване на жалбите на осигурените лица и работодателите.

IV. Изисквания към финансово-счетоводната система на дружеството:

1. Финансово-счетоводната система да позволява водене на счетоводството на дружеството за доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация като акционерно дружество съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и на Закона за закрила при безработица и насърчаване на заетостта.

2. Финансово-счетоводната система да бъде разработена с висока степен на аналитичност на счетоводното отразяване, което да позволява конкретно и навременно следене на определени параметри, включително воденето на индивидуалните партии на осигурените лица, както и разпределяне на доходите от инвестиции. 3. Финансово-счетоводният софтуер да осигурява възможност за съставянето на оборотни ведомости за произволно избран период от време, както и генерирането на справки и отчети по конкретни изисквания.

4. Гъвкавост на отделните модули на финансово-счетоводният софтуер с възможност за допълване, разширяване, импортиране и експортиране на данни от и към други продукти – информационни системи на ДАОН, на дружества за доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация, текстообработващи програми, електронни таблици и др.

V. Изисквания към информационната система на дружеството:

1. Основните параметри на информационната система да бъдат съобразени с прогнозите за развитие на дейността на дружеството - броя на осигурените лица при безработица и/или професионална квалификация, в това число:

- хардуер, локална мрежа, система за обмен на данни между клоновете;
- софтуер – операционна система, система за управление на база данни и други.
- начини за защита и архивиране на данните, както и методи и начини за контрол на достъпа до информация.

2. Технологиата за администриране на дейността по доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация да съдържа процедури за:

- регистриране на осигурителните договори и поддържане на тяхното актуално състояние по видове договори;
- регистриране на молби на осигурените лица;
- контрол върху осигурителните вноски (премии) и тяхното правилно разпределяне по видове осигуровки и осигурени лица.