

# НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ

**ТА ФОНДОВОГО РИНКУ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

29.11.2018 м. Київ № 839

Про затвердження Порядку

подання інформації особами,

які провадять діяльність з

подання звітності та/або

адміністративних даних до

Національної комісії з цінних

паперів та фондового ринку

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2018 року за № 1514/32966

Відповідно до пункту 13 статті 8 Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів», Законів України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України від 16 листопада 2017 року № 2210-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощеного ведення бізнесу та залучення інвестицій емітентами цінних паперів», з метою встановлення порядку подання інформації особами, які провадять діяльність з подання звітності та/або адміністративних даних до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку,

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Порядок подання інформації особами, які провадять діяльність з подання звітності та/або адміністративних даних до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, що додається.
2. Департаменту інформаційних технологій (Фоменко Є.) забезпечити:

подання цього рішення для здійснення експертизи на відповідність положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод до Секретаріату уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Міністерства юстиції України;

подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Комісії.

1. Департаменту міжнародної співпраці та комунікацій (Юшкевич О.) забезпечити опублікування цього рішення в офіційному друкованому виданні Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.
2. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування, але не раніше набрання чинності підпунктом 14 пункту 15 розділу І Закону України від 16 листопада 2017 року № 2210-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощеного ведення бізнесу та залучення інвестицій емітентами цінних паперів».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на члена Комісії Лібанова М.

**Т.в.о. Голови Комісії І. Назарчук**

Протокол засідання Комісії

від 29.11.2018 № 71

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії

з цінних паперів та фондового ринку

29 листопада 2018 року № 839

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2018 року за № 1514/32966

**Порядок**

**подання інформації особами, які провадять діяльність з подання звітності та/або адміністративних даних до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до Законів України «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», визначає порядок передавання інформації в електронній формі, якого мають дотримуватись особи (далі – агенти подання), авторизовані Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі – Комісія) для провадження діяльності з надання інформаційних послуг на фондовому ринку з подання звітності та/або адміністративних даних (далі – регламентовані дані) до Комісії, при здійсненні ними інформаційного обміну з особами, що здійснюють подання звітності та/або адміністративних даних учасників фондового ринку (далі – суб'єкти подання), та з Комісією.
2. У цьому Порядку терміни використовуються у таких значеннях:

квитанція Комісії – повідомлення в електронній формі, яке містить дані про факт і час одержання Комісією електронного документа, що містить регламентовані дані суб’єкта подання;

протокол контролю Комісії – електронний документ, що містить інформацію про результати автоматичної перевірки програмними засобами Комісії одержаних у вигляді електронного документа регламентованих даних суб’єкта подання, а також про факт прийняття (неприйняття) регламентованих даних Комісією за результатами такої перевірки;

протокол перевірки – електронний документ, який створюється агентом подання та містить інформацію про результати автоматичної перевірки програмними засобами агента подання одержаних у вигляді електронного документа регламентованих даних суб’єкта подання;

протокол про отримання – електронний документ, який створюється агентом подання та містить відомості про факт отримання агентом подання даних від суб’єкта подання, склад таких даних та час їх отримання;

система електронного документообігу (далі - СЕД) - сукупність програмно-технічних засобів та організаційно-технічних заходів у складі програмно-технічного комплексу агента подання із забезпечення обміну електронними документами між агентом подання, з одного боку, та суб’єктами подання і Комісією, з іншого.

1. Інші терміни використовуються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, Законах України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

**II. Функції агента подання щодо забезпечення обміну інформацією**

1. Агент подання виступає посередником та забезпечує обмін інформацією в електронній формі між програмно-технічними комплексами суб'єктів подання (далі – ПТК суб'єкта подання), з одного боку, та комплексом програмно-технічних засобів Комісії, що забезпечує отримання, перевірку та обробку електронних документів, отриманих від суб’єктів подання (далі – ПТК Комісії), з іншого боку, відповідно до вимог Положення про подання адміністративних даних та інформації у вигляді електронних документів до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 13 травня 2011 року № 492, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2011 року за № 789/19527 (зі змінами) (далі – Положення про подання даних у вигляді електронних документів).
2. Обмін інформацією забезпечується у складі СЕД.
3. Забезпечення обміну складається з таких функцій:
   1. отримання агентом подання регламентованих даних від суб'єктів подання;
   2. перевірка агентом подання регламентованих даних, отриманих від суб'єктів подання;
   3. передавання агентом подання до Комісії отриманих від суб'єктів подання регламентованих даних;
   4. передавання агентом подання суб'єктам подання інформації про результати обробки отриманих від них регламентованих даних;
   5. зберігання отриманих від суб'єктів подання регламентованих даних та інформації про результати їх обробки;
   6. забезпечення конфіденційності інформації, що передається або зберігається (для інформації з обмеженим доступом).
4. Забезпечення обміну складається з чотирьох етапів, які забезпечує агент подання:
   1. етап отримання регламентованих даних зі збереженням таких даних та з підтвердженням суб’єктові подання факту їх отримання;
   2. етап автоматичної перевірки отриманих регламентованих даних із наданням суб’єктові подання інформації про результат такої перевірки;
   3. етап передавання перевірених регламентованих даних суб’єкта подання до Комісії (залежно від результатів автоматичної перевірки);
   4. етап опрацювання результатів обробки регламентованих даних Комісією, що передбачає очікування результатів такої обробки від Комісії (квитанція Комісії, протокол контролю Комісії), зі збереженням таких результатів, їх врахуванням та подальшим переданням відповідному суб’єктові подання.
5. Агент подання має забезпечити суб’єктам подання для подання йому регламентованих даних такі спеціальні засоби (далі – засоби подання регламентованих даних):
   1. програмні засоби у складі СЕД для подання регламентованих даних;
   2. протокол (протоколи) прикладних програмних інтерфейсів для подання регламентованих даних у складі СЕД для надання можливості суб’єктам подання запроваджувати власні засоби автоматизації подання регламентованих даних.
6. Агент подання забезпечує поінформованість суб’єктів подання щодо користування засобами подання регламентованих даних, розробляючи, підтримуючи в актуальному стані та надаючи для загального вільного доступу вичерпні інструкції щодо користування відповідними засобами подання регламентованих даних (далі – регламенти подання даних).
7. Агент подання має забезпечити актуальність налаштувань СЕД, що передбачає їх відповідність вимогам чинних нормативних (нормативно-технічних) документів з урахуванням змін до них.
8. Для цілей взаємодії з ПТК Комісії СЕД агента подання забезпечує підключення до ПТК Комісії та функціонування відповідно до протоколу взаємодії, визначеного окремим нормативно-технічним документом Комісії щодо підключення та протоколу взаємодії зовнішніх програмно-технічних комплексів із ПТК Комісії для подання до Комісії регламентованих даних (далі – регламент взаємодії з ПТК Комісії), який розробляється з урахуванням вимог законодавства щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах та щодо підключення до автоматизованих систем у розпорядженні органів державної влади, а також законодавства у сфері електронних довірчих послуг.
9. На всіх етапах обміну інформацією агент подання забезпечує захист інформації, що передається, приймається або зберігається СЕД, відповідно до законодавства щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах із урахуванням ступеня обмеження доступу до інформації, обмін якою здійснюється (передбачається).
10. Агент подання надає суб'єктам подання вичерпну консультативну допомогу з питань подання регламентованих даних, в тому числі щодо причин припинення подання або неприйняття відповідних електронних документів (агентом подання та/або Комісією) та необхідних дій суб'єкта подання для успішного повторного подання регламентованих даних.

**III. Отримання агентом подання регламентованих даних**

1. Агент подання забезпечує отримання від суб'єктів подання регламентованих даних у вигляді електронних документів із перевіркою дотримання вимог до порядку подання регламентованих даних у вигляді електронних документів суб'єктами подання до Комісії, встановлених Положенням про подання даних у вигляді електронних документів.
2. При отриманні регламентованих даних від суб'єктів подання агент подання забезпечує реєстрацію отриманих електронних документів (пакетів електронних даних) з унікальними реєстраційними реквізитами (дата й номер реєстрації) (далі – вхідні реєстраційні реквізити) із застосуванням наскрізної послідовної нумерації та їх збереження із фіксацією часу отримання.
3. Реєстрація отриманих регламентованих даних здійснюється агентом подання в тій самій послідовності, в якій такі дані було отримано.
4. Агент подання забезпечує подання електронних документів у супроводі вихідних реєстраційних реквізитів суб'єкта подання (дата й номер реєстрації) (далі – реєстраційні реквізити у суб’єкта подання) із їх перевіркою і за умови їх унікальності для одного суб’єкта подання.
5. Отримані агентом подання від суб'єкта подання дані підлягають збереженню в СЕД у формі, яка дає змогу відтворити їх в будь-який час у первісному вигляді.
6. Форма зберігання отриманих агентом подання від суб'єкта подання регламентованих даних має забезпечувати зберігання сполучених з отриманими даними реквізитів щонайменше у такому складі:
   1. вхідні реєстраційні реквізити;
   2. ідентифікатор особи суб’єкта подання звітності;
   3. реєстраційні реквізити у суб’єкта подання;
   4. час отримання регламентованих даних агентом подання (з точністю до секунди);
   5. отримані регламентовані дані;
   6. кваліфіковані електронні підписи та печатки, які супроводжували отримані регламентовані дані;
   7. інші наявні обставини передавання регламентованих даних – залежно від реалізованих агентом подання технологій отримання даних, що дають змогу ідентифікувати сторону подання даних та встановити шлях інформації мережею (мережеві адреси, імена мережевих вузлів, використані облікові записи тощо – залежно від регламенту подання даних).
7. Агент подання забезпечує якнайшвидше (з моменту отримання від суб'єкта подання регламентованих даних) формування протоколу про отримання відповідних даних.
8. Сформовані протоколи про отримання підлягають реєстрації з унікальними реєстраційними реквізитами (дата й номер реєстрації) (далі – реєстраційні реквізити протоколу про отримання) із застосуванням наскрізної послідовної нумерації та збереженню в СЕД сполученими із відповідними регламентованими даними.
9. Агент подання забезпечує якнайшвидше (від моменту формування) надання суб'єктові подання протоколу про отримання із можливістю отримання його як негайно, так і в будь-який зручний для суб'єкта подання час у майбутньому.
10. Агент подання забезпечує в СЕД фіксацію часу направлення протоколу про отримання відповідному суб'єктові подання, а також часу отримання відповідним суб'єктом подання направленого йому протоколу про отримання.
11. Формат, структура та склад протоколу про отримання мають бути пристосовані як для обробки засобами автоматизації в автоматичному режимі, так і для перетворення засобами автоматизації у візуальну форму для сприйняття людиною.
12. Відомості про формат, структуру та склад протоколу про отримання мають бути загальнодоступними.
13. Формат, структура та склад протоколу про отримання мають бути сталими, що передбачає:
    1. незмінність протягом року (крім випадків, коли необхідність внесення змін є негайною та спричинена зовнішніми незалежними від агента подання чинниками);
    2. поінформованість широкого загалу про заплановані зміни щонайменше за півроку до таких змін (крім випадків, коли необхідність внесення змін є негайною та спричинена зовнішніми незалежними від агента подання чинниками, – в такому разі інформація про зміни має поширюватись якомога раніше).
14. Протокол про отримання має включати щонайменше такі складові:
    1. реєстраційні реквізити протоколу про отримання;
    2. вхідні реєстраційні реквізити;
    3. ідентифікатор особи суб’єкта подання звітності;
    4. реєстраційні реквізити у суб’єкта подання;
    5. час отримання регламентованих даних агентом подання (з точністю до секунди);
    6. перелік отриманих елементів (файлів), включаючи перелік створених у зовнішніх файлах кваліфікованих електронних підписів та печаток, із супроводженням кожної складової щонайменше такими реквізитами:

найменування елемента (ім'я файла);

інформація про отриманий розмір елемента;

інформація, що дає змогу надійно перевірити цілісність (неушкодженість) отриманого елемента даних (наприклад, контрольна сума, значення геш-функції, електронний підпис, електронна печатка – залежно від реалізованих СЕД технологій);

* 1. кваліфікована електронна печатка агента подання, яка засвідчує протокол про отримання, та кваліфікована електронна позначка часу.

1. Отримання та збереження агентом подання регламентованих даних, формування та надання суб'єктам подання відповідних протоколів про отримання мають здійснюватись незалежно від результатів подальшої автоматичної перевірки таких регламентованих даних.

**IV. Перевірка агентом подання регламентованих даних**

1. Агент подання невідкладно після реєстрації та збереження отриманих регламентованих даних здійснює їх автоматичну перевірку засобами СЕД (далі – автоматична перевірка), яка має включати:
   1. перевірку дотримання встановленого агентом подання формату електронних даних;
   2. перевірку наявності кваліфікованих електронних підписів та (або) печаток, накладених на електронні документи;
   3. перевірку наявних кваліфікованих електронних підписів та печаток, накладених на електронні документи (перевірку цілісності електронних даних, чинності кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, кваліфікованих електронних позначок часу);
   4. автентифікацію особи суб’єкта подання електронного документа на відповідність особі, визначеній за результатами електронної ідентифікації та автентифікації, з використанням наявних квалфікованих електронних підписів (кваліфікованих електронних печаток) до електронного документа;
   5. перевірку повноважень осіб щодо накладення кваліфікованих електронних підписів та (або) кваліфікованих електронних печаток на електронні документи;
   6. перевірку отриманої інформації на відповідність формату, складу, структурі відповідно до нормативних (нормативно-технічних) вимог Комісії;
   7. перевірку отриманої інформації на повноту, відповідність та достовірність відповідно до відомих широкому загалу методик агента подання, які ґрунтуються на нормативних (нормативно-технічних) вимогах Комісії.
2. Якщо за результатами автоматичної перевірки отриманих регламентованих даних не встановлено їх невідповідності умовам автоматичної перевірки (далі – успішна перевірка), такі дані підлягають переданню до Комісії.
3. У випадку виявлення невідповідності отриманих регламентованих даних умовам здійсненої автоматичної перевірки (далі – невдала перевірка) агент подання не повинен передавати такі дані до Комісії.
4. Невідкладно за результатами перевірки агент подання має сформувати протокол перевірки відповідних регламентованих даних.
5. У випадку невдалої перевірки протокол перевірки має містити інформацію про факт неподання регламентованих даних до Комісії, а також детальні та вичерпні відомості щодо причин припинення подання цих даних (щодо умов, недотримання яких було встановлено за результатами автоматичної перевірки).
6. Сформовані протоколи перевірки підлягають реєстрації з унікальними реєстраційними реквізитами (дата й номер реєстрації) (далі – реєстраційні реквізити протоколу перевірки) із застосуванням наскрізної послідовної нумерації та збереженню в СЕД сполученими із відповідними регламентованими даними.
7. Агент подання забезпечує якнайшвидше (від моменту формування) надання суб'єктові подання протоколу перевірки із можливістю отримувати його як негайно, так і в будь-який зручний для суб'єкта подання час у майбутньому.
8. Агент подання забезпечує в СЕД фіксацію часу направлення протоколу перевірки відповідному суб'єктові подання, а також часу отримання відповідним суб'єктом подання направленого йому протоколу перевірки.
9. Формат, структура та склад протоколу перевірки мають бути пристосовані як для обробки засобами автоматизації в автоматичному режимі, так і для перетворення засобами автоматизації у візуальну форму для сприйняття людиною.
10. Відомості про формат, структуру та склад протоколу перевірки мають бути загальнодоступними.
11. Формат, структура та склад протоколу перевірки мають бути сталими, що передбачає:
    1. незмінність протягом року (крім випадків, коли необхідність внесення змін є негайною та спричинена зовнішніми незалежними від агента подання чинниками);
    2. поінформованість широкого загалу про заплановані зміни щонайменше за півроку до таких змін (крім випадків, коли необхідність внесення змін є негайною та спричинена зовнішніми незалежними від агента подання чинниками, – в такому разі інформація про зміни має поширюватись якомога раніше).
12. Протокол перевірки має включати щонайменше такі складові:
    1. реєстраційні реквізити протоколу перевірки;
    2. вхідні реєстраційні реквізити;
    3. ідентифікатор особи суб’єкта подання звітності;
    4. реєстраційні реквізити у суб’єкта подання;
    5. час завершення автоматичної перевірки (з точністю до секунди);
    6. інформація про результати автоматичної перевірки регламентованих даних;
    7. кваліфікована електронна печатка агента подання, яка засвідчує протокол перевірки, та кваліфікована електронна позначка часу.

**V. Передача агентом подання регламентованих даних до Комісії**

1. У випадку успішної перевірки дані підлягають передаванню до Комісії невідкладно після завершення такої перевірки – з урахуванням послідовності їх отримання, а також з урахуванням того, що працездатність ПТК Комісії поза межами робочого часу не забезпечується.
2. Передавання до Комісії отриманих регламентованих даних має здійснюватись агентом подання в тій самій послідовності, в якій такі дані було отримано.
3. У разі неможливості з технічних, регламентних або інших причин передати за результатами успішної перевірки регламентовані дані до Комісії агент подання забезпечує передання таких даних у найкоротший можливий строк після відновлення умов для такого передавання.
4. Агент подання передає до Комісії регламентовані дані суб'єкта подання у складі пакета електронних даних (далі – пакет регламентованих даних), який формується, реєструється та підлягає збереженню в СЕД з унікальними реєстраційними реквізитами (дата й номер реєстрації пакета) (далі – реєстраційні реквізити пакета) із фіксацією часу формування пакета.
5. Пакет регламентованих даних містить такі складові:
   1. реєстраційні реквізити пакета;
   2. вхідні реєстраційні реквізити;
   3. ідентифікатор особи суб’єкта подання звітності;
   4. реєстраційні реквізити у суб’єкта подання;
   5. час отримання регламентованих даних агентом подання (з точністю до секунди);
   6. час формування агентом подання пакета регламентованих даних (з точністю до секунди);
   7. регламентовані дані, отримані від суб'єкта подання, включаючи кваліфіковані електронні підписи та печатки, створені у зовнішньому файлі;
   8. кваліфікована електронна печатка агента подання, що підтверджує цілісність пакета регламентованих даних та відповідність регламентованих даних отриманим від суб'єкта подання, та кваліфікована електронна позначка часу.
6. Формат, структура та склад пакетів регламентованих даних встановлюються регламентом взаємодії з ПТК Комісії.

**VI. Опрацювання агентом подання результатів обробки регламентованих даних Комісією**

1. Агент подання забезпечує постійний моніторинг результатів обробки Комісією (формування Комісією відповідних квитанцій Комісії, протоколу контролю Комісії) кожного переданого до Комісії пакета регламентованих даних – відповідно до регламенту взаємодії з ПТК Комісії.
2. У разі формування квитанції Комісії та її отримання агентом подання агент подання має забезпечити щодо неї:
   1. збереження інформації квитанції Комісії в СЕД у сполученні з відповідними регламентованими даними та з фіксацією часу її надходження;
   2. надання суб’єктові подання доступу до квитанції Комісії (із можливістю отримувати квитанцію Комісії як негайно, так і в будь-який зручний для суб'єкта подання час у майбутньому).
3. У разі формування протоколу контролю Комісії та його отримання агентом подання агент подання має забезпечити щодо нього:
   1. реєстрацію з унікальними реєстраційними реквізитами (дата й номер реєстрації) (далі – реєстраційні реквізити протоколу контролю) та збереження в СЕД у сполученні із відповідними регламентованими даними та з фіксацією часу його надходження;
   2. якнайшвидше (від моменту отримання) направлення протоколу контролю Комісії відповідному суб'єктові подання із можливістю отримання його як негайно, так і в будь-який зручний для суб'єкта подання час у майбутньому;
   3. фіксацію в СЕД часу направлення протоколу контролю Комісії суб'єктові подання, а також часу отримання суб'єктом подання направленого йому протоколу контролю Комісії;
   4. розгляд інформації, викладеної в протоколі контролю Комісії, щодо факту прийняття або неприйняття відповідних регламентованих даних Комісією із збереженням відповідного статусу в СЕД та у випадку неприйняття регламентованих даних Комісією опрацювання і врахування обставин неприйняття із забезпеченням повторного передавання коректних регламентованих даних до Комісії або коректного налаштування засобів автоматичної перевірки.

**Директор департаменту**

**інформаційних технологій Є. Фоменко**