



НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І
РАДІОМОВЛЕННЯ

Рамкова програма співробітництва для
Вірменії, Азербайджану, Грузії, Республіки Молдова, України і Білорусії

Programmatic Cooperation Framework for
Armenia, Azerbaijan, Georgia, Republic of Moldova, Ukraine and Belarus

Funded
by the European Union



COUNCIL OF EUROPE



Implemented
by the Council of Europe

Національна рада України з питань
телебачення та радіомовлення

Проект «Свобода медіа в Україні»

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ (СПЕЦИФІКАЦІЯ)
НА РОЗРОБКУ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ
ЗІ ЗБОРУ ТА ОБРОБКИ ДАНИХ ПРО СТРУКТУРУ
ВЛАСНОСТІ ТЕЛЕРАДІООРГАНІЗАЦІЙ ТА ПРОВАЙДЕРІВ
ПРОГРАМНОЇ ПОСЛУГИ**

Зміст

Розділ 1. Вступ	5
1.1 Загальна інформація про Національну раду	5
1.2 Загальна інформація про Проект Ради Європи	5
Розділ 2. Нормативна база.....	5
2.1 Закони.....	5
2.2 Підзаконні акти.....	6
2.3 Внутрішні розпорядження Нацради та інших органів, які регулюють сферу	6
РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ВЕБ-ПЛАТФОРМИ.....	6
3.1 Призначення Платформи	6
3.2 Завдання, які стоять перед Платформою	6
РОЗДІЛ 4. ОПИС ОСНОВНИХ ЧАСТИН ПЛАТФОРМИ ТА НЕОБХІДНИЙ БАЗОВИЙ ФУНКЦІОНАЛ ..	7
Платформа повинна містити наступні частини (інтерфейси):	7
4.1 Персональний кабінет для суб'єктів інформаційної діяльності.....	7
4.2 Адміністративний інтерфейс для обробки заявок	8
4.3 Аналітичний інтерфейс для аналізу введеної інформації.....	8
4.4 Суперадміністратор.....	8
4.5 Публічна частина	8
РОЗДІЛ 5. ДЕТАЛЬНИЙ ФУНКЦІОНАЛ ІНТЕРФЕЙСІВ ТА АЛГОРИТМИ РОБОТИ	9
5.1 Персональний кабінет для суб'єктів інформаційної діяльності (Користувач 1) для подання/занесення інформації, введення даних, завантаження сканованих оригіналів документів	9
Алгоритм роботи:	9
5.1.1 Перелік заявок.....	9
5.1.2 Профіль.....	10
5.1.3 Створення нової Заявки	10
5.1.4 Відправлення заповнених форм до Національної ради.	11
5.1.5 Статуси Заявки.....	11
5.1.6 Редагування Заявки.....	12
5.1.7 Отримання коментарів від Адміністратора (статус Заявки – “Відхилена”).....	12
5.1.8 Отримання підтвердження про успішний прийом Заявки	12
5.2 Адміністративний інтерфейс для обробки заявок	12
5.2.1 База даних суб'єктів інформаційної діяльності (сортування, фільтрація та пошук). 13	
5.2.1	14
5.2.2 Обробка запитів на зміну інформації у профілі (сортування).....	14

5.2.3	Обробка заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності, що були надіслані відповідно до Порядку (сортуння).	15
5.2.4	База наданих суб'єктами інформаційної діяльності відомостей щодо структури власності.	16
5.2.5	Експорт даних:	17
5.2.6	Звіти безпеки	18
5.3	Аналітичний інтерфейс для аналізу введеної інформації	18
5.4	Зона для Суперадміністраторів	18
5.4.1	Керування користувачами	18
5.4.2	Визначення рівня публічності даних.	19
5.5	Публічна частина Платформи (для пересічних громадян для забезпечення вимог законодавства щодо прозорості).	19
РОЗДІЛ 6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПЛАТФОРМИ		20
6.1	Розміщення Платформи	20
6.2	Протоколи доступу	20
6.3	Сумісність з браузером (кросбраузерність)	20
6.4	Актуальність програмного коду	20
6.5	Оформлення програмного коду	20
РОЗДІЛ 7. ВИМОГИ З ТОЧКИ ЗОРУ БЕЗПЕКИ		20
З огляду на важливість, конфіденційність та сенситивність інформації, що збиратиметься за допомогою Платформи, забезпечення цілісності та безпечності є особливо важливим завданням, що стоїть перед Розробником.		21
7.1	Протоколювання дій користувачів	21
7.2	Вимоги до паролів	21
7.3	Створення резервних копій	21
7.4	Інше	21
РОЗДІЛ 8. ВИМОГИ ДО ДИЗАЙНУ		22
8.1	Адаптивність	22
8.2	Сумісність з мобільними пристроями	22
8.3	Відповідність вимогам універсального дизайну.	22
8.4	Дотримання вимог корпоративного стилю Нацради	22
РОЗДІЛ 9. ІНФОРМАЦІЙНО-НАВЧАЛЬНИЙ КОМПОНЕНТ		22
9.1	Підказки на сторінках Платформи	22
9.2	Створення інструкцій/посібників для користувачів різних рівнів з описом алгоритму роботи та поясненнями ключових функціональних елементів.	22
РОЗДІЛ 10. ТРАНСФЕР ПЛАТФОРМИ ДО НАЦРАДИ ТА ПІДТРИМКА		22
10.1	Процедура переносу	22
10.2	Період тестування, фіксування багів та доробки	23

РОЗДІЛ 11. ЧАСОВІ ВИМОГИ ДО РОЗРОБНИКА	23
РОЗДІЛ 12. КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ КОМПАНІЙ-РОЗРОБНИКІВ	23
12.1 Вимоги до компаній	23
12.2 Вимоги до досвіду ключових спеціалістів.....	23
12.3 Портфоліо.....	23
12.4 Референси.....	23
12.5 Аплікаційна форма	24
РОЗДІЛ 12. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ І ОПЛАТИ	25
ДОДАТКИ	26
Додаток №1 Порядок подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності.....	26
I. Загальні положення	26
Додаток 2 Схематичні зображення сторінок	56
Малюнок 1. Схематичне зображення сторінки Переліку Заявок Користувача 1 (розділ 5.1.1).....	56
Малюнок 2. Схематичне зображення сторінки Профілю Користувача 1 (розділ 5.1.2)	57
Малюнок 3. Схематичне зображення сторінки Профілю Користувача 1 (розділ 5.1.3)	58
Малюнок 4. Схематичне зображення сторінки Бази даних суб'єктів інформаційної діяльності (розділ 5.2.1)	60
Малюнок 5. Схематичне зображення сторінки обробки запитів на зміну інформації у профілі (розділ 5.2.2)	61
Малюнок 6. Схематичне зображення сторінки обробки заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності (розділ 5.2.3).....	62
Малюнок 7. Схематичне зображення сторінки обробки заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності (розділ 5.2.3).....	63
Малюнок 8. Схематичне зображення сторінки бази даних відомостей про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності (розділ 5.2.4).....	65
Малюнок 9. Схематичне зображення сторінки експорту заявок (розділ 5.2.5)	66
Малюнок 10. Схематичне зображення сторінки звітів безпеки (розділ 5.2.6)	67
Малюнок 11. Схематичне зображення сторінки керування користувачами (розділ 5.4.1)	68
Малюнок 12. Схематичне зображення сторінки налаштування публічності даних форм (розділ 5.4.2)	69

Розділ 1. Вступ

1.1 Загальна інформація про Національну раду

Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада) є конституційним, постійно діючим колегіальним органом, метою діяльності якого є нагляд за дотриманням законів України у сфері телерадіомовлення, а також здійснення регуляторних повноважень щодо аудіовізуальних засобів масової інформації.

Зокрема, Національна рада здійснює контроль та нагляд за дотриманням телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги (далі – суб'єкти інформаційної діяльності) вимог щодо розкриття інформації про структуру власності суб'єкту інформаційної діяльності.

Рішенням Національної ради від 21 січня 2016 року № 2 затверджено Порядок подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності до Національної ради та форми подання цієї інформації.

Для оптимізації процесів подання суб'єктами інформаційної діяльності зазначеної інформації, а також отримання, обробки та зберігання цієї інформації в Національній раді необхідно розробити веб-платформу зі збору та обробки даних щодо структури власності (далі - Платформа). Платформа є програмним продуктом, вимоги до якого визначаються цією Специфікацією.

1.2 Загальна інформація про Проект Ради Європи

Проект «Свобода медіа в Україні» (далі – Проект), що впроваджується в межах Рамкової програми співробітництва (РПС) Ради Європи (РЕ) та Європейського Союзу (ЄС), має на меті покращити свободу, незалежність, плюралізм та розмаїття медіа в Україні. Одним з основних партнерів проекту є Національна Рада та одним із очікуваних результатів Проекту є підвищення спроможності Національної Ради для впровадження прозорості медіа власності, переходу на цифрове мовлення, застосування санкцій до мовників, перехід від системи ліцензування до дозвільної системи та зокрема модернізація веб-сайту регулятора для реалізації функцій забезпечення прозорості медіа власності у відповідності з рекомендаціями експертів Ради Європи.

Розділ 2. Нормативна база

Створення Платформи викликане необхідністю забезпечити максимально ефективне виконання положень “Порядку подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності”, що затверджений Рішенням Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 21.01.2016 року № 2 (далі - Порядок) та регламентується наступними нормативними актами.

2.1 Закони

- Закон України від 23.09.1997 № 538/97-ВР “Про Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення”.

- Закон України від 21.12.1993 № 3759-ХІІ “Про телебачення і радіомовлення”.
- Закон України від 03.09.2015 № 674-VIII “Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення прозорості власності засобів масової інформації та реалізації принципів державної політики у сфері телебачення і радіомовлення”.
- Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”.

2.2 Підзаконні акти

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 835 “Про затвердження положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”.

Водночас варто зазначити, що інформація, з якою працюватиме Платформа, не підпадає під дію Постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 р. № 3 “Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади”, оскільки інформація про структуру власності телерадіоорганізацій та провайдерів програмної послуги не є напряду інформацією про діяльність Нацради.

2.3 Внутрішні розпорядження Нацради та інших органів, які регулюють сферу

“Порядок подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності” - затверджено Рішенням Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 21 січня 2016 року № 2.

РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ВЕБ-ПЛАТФОРМИ

3.1 Призначення Платформи

Платформа є цілісною корпоративною інформаційною системою, що призначена для отримання, обробки та зберігання в Національній раді робочої інформації, отриманої від суб'єктів інформаційної діяльності, яка подається у вигляді заповнених форм затвердженого зразка (Додаток І).

Ціль створення системи – оптимізувати процеси заповнення форм, їхньої передачі в Національну раду, обробки та зберігання отриманої інформації.

Мова інтерфейсу Платформи – українська.

3.2 Завдання, які стоять перед Платформою

Платформа покликана спростити процес подання інформації від суб'єктів інформаційної діяльності до Національної ради та подальшу перевірку й обробку цієї інформації, включаючи аналіз, сортування та, у разі потреби, експорт і оприлюднення. Передбачається, що завдяки Платформі:

- **Суб'єкти інформаційної діяльності зможуть:**

а) За допомогою персонального кабінету на Платформі оперативно, надійно (гарантовано) та у найменш витратний з точки зору часу та ресурсів спосіб подати

інформацію згідно з Порядком – в електронному вигляді та у вигляді сканованих оригіналів документів;

б) перевірити актуальність власних даних щодо структури власності, що містяться в реєстрах Національної ради;

с) отримати підтвердження отримання даних Національною радою та, у разі наявності, отримати коментарі від представників Національної ради стосовно тих пунктів поданої інформації, які потребують уточнення (не відповідають вимогам та не можуть бути прийняті).

- Відповідальні фахівці Національної Ради зможуть:

а) здійснювати централізований збір даних в єдиному уніфікованому форматі, що спростить подальший експорт та перенесення даних у інші бази даних, реєстри тощо;

б) у зручний спосіб здійснювати аналіз та перевірку інформації, що надана в електронному вигляді та у сканованих копіях оригіналів документів, що додаватимуться;

с) здійснювати контроль за станом подання документів (надалі - Заявка), змінювати статус Заявки суб'єкта інформаційної діяльності (див. пункт "Статус заявки"), формувати списки суб'єктів інформаційної діяльності за статусом Заявки тощо;

д) експортувати дані форм, експортувати скановані документи.

- Члени Національної Ради зможуть:

а) переглядати дані про власників суб'єктів інформаційної діяльності;

б) здійснювати пошук за усіма полями;

в) формувати списки для порівняння за допомогою пошуку, групування та сортування введеної інформації.

- Пересічні громадяни зможуть:

а) отримати доступ до публічної інформації у найбільш зручний та простий спосіб.

РОЗДІЛ 4. ОПИС ОСНОВНИХ ЧАСТИН ПЛАТФОРМИ ТА НЕОБХІДНИЙ БАЗОВИЙ ФУНКЦІОНАЛ

Платформа повинна містити наступні частини (інтерфейси):

4.1 Персональний кабінет для суб'єктів інформаційної діяльності.

Модулі: 1) Профіль – базова контактна інформація для ідентифікації суб'єкта інформаційної діяльності – відображається також і в публічній зоні сайту; 2) Перелік поданих Заявок; 3) Окрема Заявка – набір форм для заповнення та подання інформації згідно з Порядком.

Базовий функціонал: 1) оновлення контактної інформації у Профіль суб'єкта інформаційної діяльності; 2) подання Заявки - введення даних щодо структури власності у

форми: динамічне додавання полів для введення (наприклад рядків в залежності від кількості осіб дані, про яких вносяться), приєднання сканованих копій оригіналів документів;

Користувач: представник суб'єкта інформаційної діяльності. 1 обліковий запис на організацію. Умовне позначення далі – Користувач 1.

4.2 Адміністративний інтерфейс для обробки заявок

Модулі: 1) база зареєстрованих організацій (з можливістю пошуку і сортування); 2) база запитів на зміну інформації в профілі (див. пункт “Профіль”); 3) база заявок з поданими формами (з можливістю сортування за статусом, пошук всередині відсортованих); 4) перегляд картки організації (разом з переліком поданих нею заявок); 5) пошуковий модуль.

Базовий функціонал: 1) пошук всередині кожного з елементів форм; 2) можливість сортування; 3) можливість одночасного перегляду для порівняння введених даних форми та приєданого сканованого документу; 4) редагування даних(?) 5) зміна статусу Заявок – “Отримана”, “Відхилена” або “Підтверджена” (див. пункт “Статуси заявки”); 6) написання коментаря у разі відхилення Заявки (див. пункт “Статуси заявки” – “Відхилена”) 7) експорт всіх даних або частини; 8) всі функції з пошуку, сортування та групування, які доступні в аналітичному інтерфейсі.

Користувач: Адміністратор. Уповноважений представник Національної ради. Умовне позначення далі – Адміністратор.

4.3 Аналітичний інтерфейс для аналізу введеної інформації

Модулі: 1) база даних організацій з розширеними можливостями з пошуку, сортування та групування.

Базовий функціонал: Користувач цього інтерфейсу має доступ лише до перегляду інформації з розширеним функціоналом щодо пошуку та її експорту. На відміну від Адміністраторів не має можливості вносити зміни в заявки та профілі.

Користувач: Аналітик – член Національної ради, уповноважений працівник апарату. Умовне позначення далі – Аналітик.

4.4 Суперадміністратор

Елементи: 1) База даних користувачів 2) Настроювання конфіденційності даних / публічних даних.

Базовий функціонал: 1) створення нових користувачів з наданням їм ролей / рівня доступу (Користувач 1, Адміністратор, Аналітик). Визначення частин бази даних, які можуть оприлюднюватися у публічній частині Платформи (див. пункт “Суперадміністратор” – “Визначення публічних даних”).

Користувач: Відповідальний представник Національної ради. Умовне позначення далі – Суперадміністратор.

4.5 Публічна частина

Модулі: Відкрита частина бази даних Платформи, що підлягає оприлюдненню.

Базовий функціонал: 1) базовий пошук за назвою суб'єкта інформаційної діяльності та регіоном; 2) перегляд картки суб'єкта інформаційної діяльності з відкритою інформацією.

Користувач: пересічний відвідувач публічної частини Платформи. Умовне позначення далі – Користувач 2.

РОЗДІЛ 5. ДЕТАЛЬНИЙ ФУНКЦІОНАЛ ІНТЕРФЕЙСІВ ТА АЛГОРИТМИ РОБОТИ

5.1 Персональний кабінет для суб'єктів інформаційної діяльності (Користувач 1) для подання/занесення інформації, введення даних, завантаження сканованих оригіналів документів

Даний інтерфейс передбачає наявність персонального кабінету для кожного суб'єкта інформаційної діяльності окремо, в яких уповноважена особа може заповнити форми онлайн.

Алгоритм роботи:

Представник суб'єкта інформаційної діяльності на головній сторінці Платформи вводить логін та пароль і потрапляє на головну сторінку персонального кабінету, де відображається основна інформація про суб'єкт інформаційної діяльності (Назва організації, код ЄДРПОУ, адреса, контактний телефон та електронна пошта¹) та перелік поданих пакетів документів (надалі – Перелік заявок, окремий поданий пакет - Заявка)² згідно з Порядком.

5.1.1 *Перелік заявок*

Перелік заявок має вигляд таблиці (кожна Заявка – окремий рядок таблиці) та передбачає такі стовбці (Додаток 2 Малюнок 1):

- 1) Порядковий номер Заявки (присвоюється автоматично);
- 2) Дата подання (присвоюється автоматично в момент відправлення Заявки);
- 3) Статус Заявки (див. детальніше пункт 5.1.5. “Статуси Заявки”);
- 4) Виконавець (прізвище та ініціали відповідальної особи від суб'єкта інформаційної діяльності, який здійснював введення даних);
- 5) Посилання для перегляду / редагування Заявки.

Над таблицею з Переліком заявок розміщена кнопка “Створити нову заявку” (можливо просто кнопка +).

¹ Заповнюється Користувачем 1 на сторінці “Профіль”. Під час першого входу Користувача 1 в систему містить лише ЄДРПОУ (який фактично є логіном для входу у систему).

² Під час першого входу до системи Перелік заявок буде порожній.

5.1.2 Профіль

Інтерфейс Персонального кабінету містить одну єдину додаткову сторінку – “Профіль”, де можна заповнити інформацію про суб’єкта інформаційної діяльності (Назва організації, код ЄДРПОУ, адреса, контактний телефон та електронна пошта), а також змінити пароль (Додаток 2 Малюнок 2).

Передбачається, що профіль має бути заповнено одразу ж під час першого входу Користувача 1 до системи. Якщо Профіль не заповнено, то спроба натиснути кнопку “Створити нову заявку” призводить до сповіщення про необхідність спочатку заповнити Профіль.

Редагування Профілю:

На сторінці “Профіль”, під полями форми наявні 2 кнопки – “Зберегти” та “Редагувати”. Під час вихідного заповнення Профілю кнопка “Редагувати” не є активною. Коли інформацію було збережено, кнопка “Редагувати” стає активною, однак зміни не застосовуються автоматично до Профілю, а потребують підтвердження з боку Адміністратора. До підтвердження змін Адміністратором, на головній сторінці Персонального кабінету відображаються відомості про суб’єкта інформаційної діяльності, що були подані раніше, а на сторінці Профілю – дані подані на зміну з позначкою “Чекає підтвердження”.

Пароль змінюється моментально, без втручання Адміністратора (з дотриманням вимог безпеки до паролю).

5.1.3 Створення нової Заявки

Створення нової Заявки передбачає виведення Користувачеві форм згідно з додатками до “Порядку” - структура та зміст форм повинні повністю відповідати формам, що наведені у додатках до Порядку (Додаток 1).

Поля для введення інформації у форми повинні бути динамічними – з можливістю додавання рядків у відповідності до потрібної кількості полів у кожному випадку, але з урахуванням обмеження максимальної кількості осіб, що вказані у коментарях до форм.

Автоматизація / спрощення процесу введення відомостей.

Поля, зміст яких міститься на момент створення Заявки у базі даних Платформи, може автоматично підставлятися у відповідні поля. Наприклад, назва суб’єкта інформаційної діяльності міститься у відомостях Профілю. Або назви документів, що подаються (Форма №1) є фактично назвами заповнених форм.

В усіх можливих випадках потрібно пропонувати Користувачеві варіанти відповіді, а не поле для введення довільної інформації (наприклад, перелік країн на вибір у полі адреса, або ж вибір з областей, якщо у полі “країна” обрано Україна). Це зменшить кількість випадків різного позначення одних і тих же речей (у разі використання скорочень тощо), що в свою чергу зробить більш ефективним пошук користувачам Адміністративного та Аналітичного інтерфейсу.

Розташування форм. Функціональні елементи сторінки.

Всі форми можуть розташовуватися на одній сторінці, однак для більшої зручності роботи з формами бажано розподілити окремі форми у “вкладках”, щоб в один момент на екрані відображалася лише одна форма (Додаток 2 Малюнок 3). Або ж кожна окрема форма приховується в рядок назви і її можна розгорнути, натиснувши на символ + поруч з назвою (в інтерфейсі Користувача 1 одночасно може бути розгорнута лише одна форма). Кожна форма має можливість приєднання файлу зі сканованими оригіналами (формат pdf, а також найбільш поширені графічні формати з обмеженням за розміром файлу).

Внизу сторінки з формами розташовані дві кнопки: “Зберегти” – для проміжного збереження даних (зберігає дані одночасно всіх форм) поки заявка повністю не опрацьована і кнопка “Відправити” для відправки повністю готових форм.

5.1.4 *Відправлення заповнених форм до Національної ради.*

Якщо була натиснута кнопка “Відправити”, Користувачеві пропонується заповнити поле “Виконавець”, після чого система здійснює автоматичну валідацію заповнення форм (наявність інформації в обов’язкових полях, наявність супроводжувальних сканованих файлів) та “відправляє” Заявку. По факту – змінює статус “Заявки” в системі з “Готується” на “Відправлена” та надсилає сповіщення Адміністратору про надходження нової Заявки.

Примітка: при розробці механізму валідації потрібно врахувати, що телерадіоорганізації не подають відомості за формою №6, а провайдери програмної послуги – за формою №2. Також у Порядку визначено, що публічні компанії не мають ключових учасників. Відповідно частина форм можуть бути не заповнені.

5.1.5 *Статуси Заявки*

Заявка може перебувати в одному з 5 статусів:

1) **Готується.** Цей статус автоматично присвоюється Заявці негайно після натискання Користувачем 1 кнопки “Створити нову заявку” і до відправки Заявки на розгляд до Національної ради. Статус означає, що триває робота Користувача 1 з Заявкою;

2) **Відправлена.** Заявка отримує цей статус в момент, коли Користувач 1 натискає кнопку “Відправити” і до того, як Адміністратор підтверджує отримання. На цьому етапі ще можливо вносити зміни до Заявки (див. пункт 5.1.6. “Редагування”);

3) **Отримана.** Отримує цей статус, коли Адміністратор підтверджує надходження Заявки. Означає, що Заявка вже розглядається уповноваженими представниками Національної ради.

4) **Відхилена.** Цей статус надається Заявці, яка подана неналежним чином (Адміністратор знаходить розбіжності між відомостями, що були введені у формах та відомостями зі сканованих оригіналів, якщо додані скановані файли не містять підписів та печаток тощо). Якщо Заявка перебуває в цьому Статусі – вона обов’язково містить коментар-пояснення Адміністратора (див. пункт 5.1.7. “Отримання коментарів від Адміністратора”);

5) **Підтверджена.** Фінальний статус. Присвоюється Заявці після розгляду та звірки наданих даних. **Увага!** Статус «Підтверджена» не означає, що структура власності

визнана прозорою. Цей статус лише означає, що документи були отримані та звірені технічним персоналом Національної ради.

5.1.6 Редагування Заявки

Користувач може вносити зміни до відправленої Заявки лише до моменту переведення її в статус “Отримана”. Для цього необхідно перейти до перегляду Заявки за посиланням з таблиці з Переліком заявок, внести зміни в будь-якому з пунктів форм і натиснути “Зберегти”. В такому випадку Заявка знову переводиться в статус “Готується” і зміни можна вносити.

Якщо Заявка вже отримала статус “Отримана”, то Користувач 1 може лише переглядати Заявку, а зміни в неї вже не будуть зберігатися (кнопка “Зберегти” буде не активною).

В такій ситуації зміни подаються у вигляді нової заявки, як новий пакет документів.

Єдиний випадок, у якому можливе повернення до редагування – якщо Адміністратор знайде помилки і відхилить Заявку.

5.1.7 Отримання коментарів від Адміністратора (статус Заявки – “Відхилена”)

Якщо Адміністратор відхилив Заявку, у Персональному кабінеті в Переліку заявок в у стовбці “Статус” міститиметься посилання на коментар Адміністратора, у якому буде вказана причина (коментар може відкриватися у вікні, що виринає – pop-up).

5.1.8 Отримання підтвердження про успішний прийом Заявки

Якщо Заявка пройшла перевірку і була прийнята - статус Заявки зміниться на “Підтверджена”.

5.2 Адміністративний інтерфейс для обробки заявок

Даний інтерфейс передбачає роботу по розгляду, перевірці та підтвердженню / відхиленню поданих суб’єктами інформаційної діяльності Заявок.

Інтерфейс містить наступні модулі, які детально описуються в подальшому:

- База даних суб’єктів інформаційної діяльності. Передбачає перегляд профілю суб’єкта інформаційної діяльності. Функціонал: сортування, фільтрація та пошук.

- Обробка запитів на зміну інформації у профілі. Функціонал: сортування. Передбачає перехід до перегляду профілю для перевірки запропонованих змін. Функціонал: порівняння попередньої та наданої інформації та підтвердження внесення змін.

- Обробка заявок (форм), що мають бути надіслані відповідно до Порядку. Функціонал: сортування. Передбачає перехід до сторінки перегляду надісланої Заявки (даних форм) для перевірки надісланих відомостей. Функціонал: перевірка введених даних та порівняння з

доданими сканованими оригіналами, зміна статусу, надання коментаря, у разі відхилення Заявки.

•База наданих суб'єктами інформаційної діяльності відомостей щодо структури власності. Функціонал: сортування, фільтрація ,пошук, перехід до сторінки перегляду Заявки.

Алгоритм роботи

5.2.1 База даних суб'єктів інформаційної діяльності (сортування, фільтрація та пошук).

Цей модуль призначений для аналізу та обліку активності суб'єктів інформаційної діяльності в рамках Платформи.

База даних виводиться у вигляді таблиці з наступними стовбцями (Додаток 2 Малюнок 4):

- a) Порядковий номер
- b) Поле (типу checkbox) для закріплення запису нагорі списку
- c) Назва суб'єкту інформаційної діяльності (назва є посиланням на перегляд профілю суб'єкта інформаційної діяльності – відкривається у новому вікні чи у вікні, що виринає).
- d) Тип суб'єкту (телерадіоорганізація чи провайдер програмної послуги)
- e) ЄДРПОУ
- f) Регіон (область)
- g) Стан Профілю / дата останньої зміни (заповнений / не заповнений)
- h) Кількість поданих заявок
- i) Кількість підтверджених заявок
- j) Статус останньої заявки
- k) Час останньої відправленої заявки
- l) Час останньої активності у профілі

Загальна примітка

Всі дії, що пов'язані з сортуванням, фільтрацією та пошуком мають бути динамічними та відбуватись без перезавантаження сторінки.

Сортування.

Заголовок кожного стовбця є активним посиланням для здійснення сортування за інформацією, що міститься у цьому стовбці.

Налаштовування перегляду (зміна елементів інтерфейсу)

Інтерфейс таблиці має бути динамічним – стовбці можна змінювати місцями (drag-and-drop).

Має бути можливість приховати відображення певних стовбців.

Фільтрація

Стовбці d) «тип суб'єкту» f) «регіон» g) «стан профілю» та j) «статус останньої заявки» повинні мати не лише можливість сортування, а й фільтрації – можливість обрати один з варіантів значення для фільтрації записів (наприклад, лише суб'єкти інформаційної діяльності з Житомирської області, а також ті з них, у кого заявка має статус «Підтверджена»).

Пошук

Має бути можливість пошуку по змісту всіх рядків бази даних, які мають відношення до профілю суб'єктів інформаційної діяльності.

Бажано передбачити можливість «нечіткого пошуку», коли система пошуку знаходитиме слова (прізвища), які відрізняються у 1-2 літери.

В процесі пошуку із загального переліку суб'єктів інформаційної діяльності на екрані залишаються лише ті, у полях яких були знайдені відповідності з пошуковим запитом.

Закріплення записів

Для забезпечення ефективного аналізу повинна бути можливість закріплювати відібрані записи – для цього на початку кожного рядку з записом міститься можливість відмітити запис, після чого він стає «закріпленим» - відображається нагорі переліку і не зникає звідти навіть за умови зміни умов фільтрації/пошуку (до тих пір, поки Адміністратор не прибрав позначку).

Кількість записів, які можна закріпити – не більше 5.

Порівняння відібраних (закріплених) записів

Порівняні записи можна порівняти – вивести відомості цих Профілів на одній сторінці. Для цього поруч із закріпленими записами з'являється відповідна кнопка.

Розбивка на сторінки

Для збереження зручності та економії ресурсів, за замовчанням, перелік виводиться з розбивкою на сторінки по 50 записів на кожній, однак заради забезпечення гнучкості у роботі, користувач повинен мати можливість самостійно визначити кількість записів, які мають відображатися, включаючи можливість відобразити всі записи.

Перегляд Профілю.

Натискання на назву суб'єкту інформаційної діяльності призводить до переходу на сторінку з Профілем. Профіль містить інформацію, що визначена у пункті 5.1.2.

Адміністратор має можливість редагувати відомості, що вказані у Профілі.

Також у Профілі міститься посилання на перелік Заявок, що були надіслані за допомогою Платформи згідно з Порядком.

5.2.2 Обробка запитів на зміну інформації у профілі (сортування).

Цей модуль призначений для більш зручного опрацювання змін, які Користувач 1 пропонує внести до відомостей, що містяться у профілі відповідного суб'єкту інформаційної діяльності.

Головна сторінка цього модулю виглядає, як таблиця з наступними стовбцями (Додаток 2 Малюнок 5):

- a) Порядковий номер
- b) ЄДРПОУ
- c) Назва суб'єкту інформаційної діяльності (до надходження поточного запиту про зміни)

- d) Стан Профілю до надходження поточного запиту про зміну (Заповнений / не заповнений)
- e) Дата надходження поточного запиту
- f) Посилання для перевірки запропонованих змін

У таблиці відображаються лише ті суб'єкти інформаційної діяльності, які мають непідтверджені зміни у Профілі.

Для зручності порівняння, за посиланням у стовбці f) відкривається сторінка Профілю у вигляді двох паралельних таблиць. Зліва – відомості, що містилися до поточного запиту, справа – відомості, що запропоновані, як заміна. Адміністратор має можливість підтвердити зміни, натиснувши кнопку «Підтвердити».

Після того, як зміни підтверджені, суб'єкт інформаційної діяльності прибирається з таблиці у цьому модулі.

5.2.3 Обробка заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності, що були надіслані відповідно до Порядку (сортування).

Цей модуль передбачає обробку (перевірку, порівняння та підтвердження/відхилення) Заявок, що подані до Національної ради згідно з Порядком.

Головна сторінка цього модулю виглядає, як таблиця в якій відображаються лише ті організації, які мають Заявки із статусом «Відправлена» або «Відхилена» (Додаток 2 Малюнок 6).

Таблиця містить наступні стовбці:

- a) Порядковий номер
- b) Поле (типу checkbox) для групового вибору всіх записів, або ж індивідуальні поля для вибору окремих Заявок
- c) Назва суб'єкту інформаційної діяльності
- d) Тип суб'єкту
- e) ЄДРПОУ
- f) Дата надходження поточної заявки
- g) Статус Заявки з можливістю зміни на «Отримано».
- h) Посилання для перевірки наданих відомостей.

Відмічені записи можна в груповому порядку перевести у статус «Отримано».

При натисканні на посилання у стовбці g) відкривається сторінка заявки (Додаток 2 Малюнок 7), яка практично ідентична до такої у Персональному кабінеті Користувача 1 (див. пункт 5.1.3).

Адміністратор може відредагувати відомості, що містяться у формах, у такому випадку зміни зберігаються лише у разі натискання кнопки «Підтверджено».

Відмінності наступні:

- Замість поля для завантаження файлу, поруч із заповненими формами наявні кнопки для перегляду / скачування доданих файлів.

- Кнопки під формами в інтерфейсі Адміністратора: «Отримано», «Підтверджено», «Відхилено». У разі натискання кнопки «Відхилено» з'являється віконце, в якому Адміністратор повинен вказати причини відхилення Заявки.

- Також Адміністратор має можливість експорту інформації, що представлена на цій сторінці (лише даних форм, лише доданих файлів, чи разом – див. пункт «Експорт» далі).

5.2.4 База наданих суб'єктами інформаційної діяльності відомостей щодо структури власності.

Цей модуль призначений для аналізу та обліку інформації щодо структури власності суб'єктів інформаційної діяльності, що була подана ними за допомогою Платформи згідно з Порядком.

База даних виводиться у вигляді таблиці з наступними стовбцями (Додаток 2 Малюнок 8):

- a) Порядковий номер
- b) Поле (типу checkbox) для закріплення запису нагорі списку
- c) Назва суб'єкту інформаційної діяльності (назва є посиланням на перегляд профілю суб'єкта інформаційної діяльності – відкривається у новому вікні чи у вікні, що виринає).
- d) Тип суб'єкту (телерадіоорганізація чи провайдер програмної послуги)
- e) ЄДРПОУ
- f) Регіон (область)
- g) Кількість поданих заявок (посилання на сторінку з переліком поданих Заявок)
- h) Кількість підтверджених заявок
- i) Статус останньої заявки
- j) Час останньої відправленої заявки

Загальна примітка

Всі дії, що пов'язані з сортуванням, фільтрацією та пошуком мають бути динамічними та відбуватись без перезавантаження сторінки.

Сортування.

Заголовок кожного стовбця є активним посиланням для здійснення сортування за інформацією, що міститься у цьому стовбці.

Налаштовування перегляду (зміна елементів інтерфейсу)

Інтерфейс таблиці має бути динамічним – стовбці можна змінювати місцями (drag-and-drop).

Має бути можливість приховати відображення певних стовбців.

Фільтрація

Стовбці d) «тип суб'єкту» f) «регіон» та i) «статус останньої заявки» повинні мати не лише можливість сортування, а й фільтрації – можливість обрати один з варіантів значення для фільтрації записів (наприклад, лише суб'єкти інформаційної діяльності з Житомирської області, а також ті з них, у кого заявка має статус підтверджена).

Пошук

Має бути можливість пошуку по змісту всіх рядків бази даних, які мають відношення до заповнених форм тих суб'єктів інформаційної діяльності, які були відфільтровані. В процесі пошуку із загального переліку суб'єктів інформаційної діяльності на екрані залишаються лише ті, у полях яких були знайдені відповідності з пошуковим запитом.

Наприклад Адміністратор з усього масиву організацій відбирає за допомогою фільтру «телерадіоорганізації» (стовбець d), які мають останню заявку зі статусом

«Підтверджено» (стовбець і). Після цього здійснює пошуковий запит за текстом «Петренко». Система здійснює пошук по усіх полях форм лише тих організацій, які мають тип «телерадіоорганізації» та останню заявку зі статусом «підтверджено».

Закріплення записів

Для забезпечення ефективного аналізу повинна бути можливість закріплювати відібрані записи – для цього на початку кожного рядку з записом міститься можливість відмітити запис, після чого він стає «закріпленим» - відображається нагорі переліку і не зникає з відти навіть за умови зміни умов фільтрації/пошуку (до тих пір, поки Адміністратор не прибрав позначку).

Кількість записів, які можна закріпити – не більше 5.

Порівняння відібраних (закріплених) записів

Порівняні записи можна порівняти – вивести зміст форм цих суб'єктів інформаційної діяльності на одній сторінці. Для цього поруч із закріпленими записами з'являється відповідна кнопка.

Розбивка на сторінки

Для збереження зручності та економії ресурсів, за замовчанням, перелік виводиться з розбивкою на сторінки по 50 записів на кожній, однак заради забезпечення гнучкості у роботі, користувач повинен мати можливість самостійно визначити кількість записів, які будуть відображатися, включаючи можливість відобразити всі записи.

Перегляд переліку Заявок та окремої Заявки.

Натискання на посилання у стовбці g) призводить до виведення (в новому вікні) переліку поданих суб'єктом інформаційної діяльності Заявок. Зовнішній вигляд цього переліку повністю співпадає з переліком Заявок, який відображено у Персональному кабінеті Користувача 1 (див. пункт 5.1.1). Натискання на посилання для перегляду окремої Заявки, відкриває сторінку з заповненими формами, таку ж як описана у Персональному кабінеті Користувача 1 (пункт 5.1.3) з тією відмінністю, що в цьому поданні відсутні кнопки зміни статусів, однак є можливість редагування та експорту.

5.2.5 Експорт даних:

Платформа повинна передбачати експорт даних, що були введені у вигляді форм, а також завантажені файлами.

При натисканні кнопку експорту на сторінці Заявки, відкривається діалогове вікно, де можна обрати, як саме повинен відбутись процес експорту (Додаток 2 Малюнок 9):

- Експорт повних даних (форми повністю) у формат XML, JSON;
- Експорт частини даних (можливість позначити, які саме дані будуть експортовані) у формат XML, JSON або інший;
- Експорт завантажених файлів у форматі ZIP;
- Експорт даних та завантажених файлів у форматі ZIP.

При експорті даних назва файлу генерується автоматично за таким шаблоном «ЄДРПОУ + ЧАСОВА_ПОЗНАЧКА НАДІСЛАНОЇ_ЗАЯВКИ + ЧАСОВА_ПОЗНАЧКА_ЗАВАНТАЖЕННЯ.розширення_файлу».

5.2.6 *Звіти безпеки*

В цьому модулі відображається вибрана статистика, що ведеться в лог-файлах (Додаток 2 Малюнок 10). Зокрема варто вивести:

- 1) 10 останніх активних облікових записів;
- 2) 10 облікових записів, які за останній тиждень найбільше мали невдалих спроб входу;
- 3) Облікові записи, вхід в які був здійснений з однакових IP-адрес (відображення групами).

Варто передбачити можливість експорту даних звітів.

5.3 Аналітичний інтерфейс для аналізу введеної інформації

Цей інтерфейс призначений для аналізу і пошуку інформації і не передбачає внесення змін. Інтерфейс має 2 модулі:

- 1) База даних суб'єктів інформаційної діяльності;
- 2) База наданих суб'єктами інформаційної діяльності відомостей щодо структури власності

Вищезазначені модулі повністю ідентичні таким самим, що були описані у пунктах 5.2.1 та 5.2.4 відповідно. За єдиною відмінністю – відсутністю можливості редагувати дані, що містяться у базах даних.

Функціонал Аналітичного інтерфейсу передбачає перегляд даних, пошук, сортування, фільтрацію та експорт.

5.4 Зона для Суперадміністраторів

Цей модуль передбачає виконання виняткових за рівнем доступу та безпеки завдань – керування користувачами, включаючи реєстрацію та надання повноважень (рівнів доступу – Користувач 1, Адміністратор чи Аналітик).

Також Суперадміністратор визначає, які з даних, що були надані у Заявках, можуть бути оприлюднені в Публічній зоні сайту.

5.4.1 *Керування користувачами*

Суперадміністратор це єдиний тип облікового запису, який має повноваження створювати нові облікові записи, блокувати їх та надавати повноваження (призначати ролі).

Головна сторінка модулю «Користувачі» виглядає, як таблиця з наступними стовбцями (Додаток 2 Малюнок 11):

- а) Порядковий номер
- б) Ім'я користувача (у випадку з Користувачем 1 – номер ЄДРПОУ)

- c) Ім'я (для суб'єктів інформаційної діяльності – назва організації з Профілю, для інших користувачів – ім'я та прізвище, які вказуються Суперадміністратором при створенні облікового запису)
- d) Роль (Користувач 1, Адміністратор, Аналітик, Суперадміністратор)
- e) Дата останнього входу у систему.
- f) Посилання на детальні дані користувача
- g) Кнопка блокування облікового запису (відключає можливість входу користувача у систему)

Додатковий функціонал на головній сторінці модулю – кнопки «Додати користувача» та «Додати користувачів за списком».

При створенні нового облікового запису відкривається сторінка профілю облікового запису, в якому передбачено наступні поля: 1) логін; 2) ім'я / назва (автоматично – в залежності від типу ролі – пункт 5); 3) пароль; 4) підтвердження паролю; 5) Роль (список, що випадає) 6) Кнопки «Зберегти» та «Блокувати обліковий запис».

У разі натискання посилання у стовбці f – відкривається аналогічна сторінка, але з уже введеними даними існуючого користувача.

5.4.2 *Визначення рівня публічності даних.*

Цей модуль призначений для визначення даних для оприлюднення у публічній частині сайту.

Виглядає як представлення назв форм та стовбців з них із можливістю проставити дозвільні позначки навпроти кожного з пунктів. Лише ті елементи (форми та стовбці), які були позначені, будуть оприлюднені (Додаток 2 Малюнок 12).

Наприклад, якщо у формі № 3 стоїть «галочка» навпроти стовбців 2 та 7, то таблиця буде виведена повністю, але дані будуть виведені лише у стовбцях 2 та 7 – інші стовбці будуть порожніми. Якщо у формі № 2 не було обрано жодного стовбця, то ця форма взагалі не буде виводитися.

5.5 Публічна частина Платформи (для пересічних громадян для забезпечення вимог законодавства щодо прозорості).

Публічна частина може містити інформацію про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності в одному з наступних варіантів:

5.5.1 Назва суб'єкта інформаційної діяльності, його контактні дані та посилання на сторінку веб-сайту суб'єкта (вказується у формі № 1), на якій розміщено інформацію про структуру власності, як вказано у пункті 1 розділу V Порядку;

5.5.2 Назва суб'єкта інформаційної діяльності, його контактні дані та набір даних, який передбачений до розміщення самими суб'єктами інформаційної діяльності на власних сайтах згідно з пунктом 1 розділу V Порядку.

Головна сторінка публічної частини містить вступний текст та посилання на єдиний пункт меню – «Базу даних щодо структури власності суб'єктів інформаційної діяльності».

Головна сторінка бази даних містить перелік суб'єктів інформаційної діяльності, які заповнили дані у Профілі, у вигляді таблиці з наступними стовбцями:

- a) Порядковий номер;
- b) Назва (є посиланням на Профіль);
- c) Регіон;
- d) Наявність інформації про структуру власності;

У разі натискання на профіль, виводиться сторінка окремої організації з інформацією, що вказана у Профілі, а також інформація щодо структури власності у форматі 5.5.1 або 5.5.2.

Функціонал

У цьому модулі наявний пошук за всіма полями, що оприлюднені у публічній частині сайту.

РОЗДІЛ 6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПЛАТФОРМИ

6.1 Розміщення Платформи

Серверна частина розміщується на апаратних потужностях в локальній мережі адмінбудинку Нацради.

6.2 Протоколи доступу

Платформа доступна через мережі загального користування по протоколу TCP/IP.

6.3 Сумісність з браузерами (кросбраузерність)

Передбачається, що Платформа буде повністю функціональна та сумісна з актуальними (на момент завершення робіт) версіями таких інтернет-переглядачів, як Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari.

6.4 Актуальність програмного коду

Код програмного забезпечення Платформи повинен відповідати стандартам останніх стабільних версій відповідних мов програмування, що були використані під час розробки Платформи.

6.5 Оформлення програмного коду

Код програмного забезпечення Платформи повинен бути оформлений у максимально зрозумілий спосіб.

Наявність відступів, коментарів, зрозумілі і логічні назви перемінних, методів та сценаріїв є обов'язковими.

РОЗДІЛ 7. ВИМОГИ З ТОЧКИ ЗОРУ БЕЗПЕКИ

З огляду на важливість, конфіденційність та сенситивність інформації, що збиратиметься за допомогою Платформи, забезпечення цілісності та безпечності є особливо важливим завданням, що стоїть перед Розробником.

7.1 Протоколювання дій користувачів

Платформа повинна вести детальний журнал (дій) дій користувачів. Зокрема повинні фіксуватися:

- a) Вдалі спроби увійти в обліковий запис;
- b) Невдалі спроби увійти на сайт;
- c) Вдалі завантаження файлів користувачами
- d) Невдалі спроби завантаження заборонених типів файлів
- e) Створення заявок
- f) Зміни статусу Заявок
- g) Внесення змін до профілів та заявок Адміністраторами
- h) Створення користувачів Суперадміністраторами
- i) Зміни паролів
- j) Інше

Всі записи у журналі повинні супроводжуватися такими даними, як: ім'я користувача (якщо мова йде про авторизованого користувача), IP адреса, часова мітка, User Agent та інша доречна інформація.

7.2 Вимоги до паролів

Паролі повинні складатися мінімум з 8 символів, якими можуть бути латинські літери (обов'язково хоча б по одній літері з верхнього та нижнього регістру), цифр (обов'язково хоча б одна цифра) та спеціальних символів (обов'язково хоча б один символ).

Паролі повинні зберігатися у базі даних не явно, а у зашифрованому вигляді (наприклад, хеш пароля та солі або ж інший запропонований розробником алгоритм).

7.3 Створення резервних копій

Система повинна автоматично створювати резервні копії бази даних та файлів кожні в залежності від розкладу, який обирають Адміністратори.

Наявні опції включають: 1) Раз на день (обрати час); Раз на тиждень (обрати день та час доби); раз на місяць (обрати дату та час доби).

7.4 Інше

Розробник повинен передбачити унеможливлення несанкціонованого доступу до даних, що зберігаються на сервері та у базі даних за допомогою найбільш поширених способів злому (SQL injections, XSS, CSRF та інші).

Також Розробник має переконатися у виставленні належних дозволів на файли та папки Платформи, подбати про заборону лістингу директорій, унеможливити зчитування кодів сценаріїв (замість виконання на стороні серверу) та інше.

РОЗДІЛ 8. ВИМОГИ ДО ДИЗАЙНУ

8.1 Адаптивність

Дизайн Платформи повинен бути адаптивним – підлаштовуватися під розміри екрану користувача задля максимально ефективного використання наявної площі та забезпечення комфорту перегляду.

8.2 Сумісність з мобільними пристроями

Публічна частина Платформи повинна бути сумісною з мобільними пристроями. Це означає і можливість комфортного перегляду на екранах з невеликими екранами і підтримки керування доторком.

8.3 Відповідність вимогам універсального дизайну.

При розробці публічної частини Платформи потрібно максимально врахувати рекомендації що містяться у [Посібнику із забезпечення доступності веб-контенту WCAG \(2.0\)](#).

8.4 Дотримання вимог корпоративного стилю Нацради

Загальний вигляд Платформи повинен (за можливості) максимально відповідати дизайну сайту Національної ради (кольорове рішення, логотип, написання назви організації).

РОЗДІЛ 9. ІНФОРМАЦІЙНО-НАВЧАЛЬНИЙ КОМПОНЕНТ

Розробник має передбачити наступне:

9.1 Підказки на сторінках Платформи

На всіх сторінках Платформи повинні міститися підказки, які пояснювали би призначення і функціональні можливості сторінки. Особливо необхідно звернути увагу на роз'яснення, що супроводжують форми (див. Порядок та додатки).

9.2 Створення інструкцій/посібників для користувачів різних рівнів з описом алгоритму роботи та поясненнями ключових функціональних елементів.

Для кожного типу користувача Платформи необхідно створити детальний «Довідник користувача» з роз'ясненням функціоналу та елементів інтерфейсу та в електронному вигляді передати до Національної ради разом з готовим програмним продуктом.

РОЗДІЛ 10. ТРАНСФЕР ПЛАТФОРМИ ДО НАЦРАДИ ТА ПІДТРИМКА

10.1 Процедура переносу

Під час розробки прототип Платформи може розміщуватися на сервері Розробника. Вже готовий програмний продукт переноситься на виділену віртуальну машину на серверах Національної ради та налаштовується уповноваженими представниками Національної ради у супроводі представників Розробника.

10.2 Період тестування, фіксування багів та доробки

Від моменту запуску Платформи на сервері Національної ради розпочинається 2-х місячний період тестування та відлагодження та доробки. Всі недоліки програмного коду, що будуть віднайдені протягом цього періоду, мають бути усунуті Розробником власними силами та за власний рахунок.

РОЗДІЛ 11. ЧАСОВІ ВИМОГИ ДО РОЗРОБНИКА

Платформа має бути розроблена і перенесена на сервер Національної ради у відповідності з цією специфікацією протягом 2-х місяців з моменту підписання договору.

РОЗДІЛ 12. КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ КОМПАНІЙ-РОЗРОБНИКІВ

12.1 Вимоги до компаній

Розробником Платформи може виступати лише компанія, яка є резидентом України, зареєстрована офіційно і сплачує податки.

Обов'язковим є досвід розробки подібних проектів (онлайн бази даних, великі портали) для інших великих компаній, міжнародних або громадських організацій. Враховується портфоліо не лише компанії, але й портфоліо ключових спеціалістів, яке вони здобули поза межами даної компанії.

12.2 Вимоги до досвіду ключових спеціалістів

Ключові спеціалісти, яких Компанія-розробник планує залучити до створення платформи, повинні мати мінімум 5 років підтвердженого професійного досвіду роботи саме за тим профілем, за яким Компанія планує залучити цих спеціалістів.

Наявність сертифікатів міжнародного формату, які підтверджували б заявлений рівень компетентності ключових спеціалістів вважатиметься перевагою.

На кожного з ключових спеціалістів необхідно подати резюме, у якому вказати освіту, досвід роботи та портфоліо.

12.3 Портфоліо

До уваги братимуться, в першу чергу, проекти реалізовані протягом останніх 5 років. Якщо компанія включає в заявку проекти реалізовані ключовими спеціалістами поза межами компанії, потрібно до кожного з таких проектів надати Референси для можливості отримання підтвердження роботи цього спеціаліста над саме цим проектом.

Ключові спеціалісти в своїх портфоліо вказують не лише назви проектів та посилання, а й чітко вказують свою роль та обов'язки в кожному з вказаних у Портфоліо проектів.

12.4 Референси

Для проектів, які не містять чіткого авторства розробки саме цією компанією, а також для проектів, які були реалізовані ключовими спеціалістами в рамках співпраці з іншими компаніями, необхідно вказати референси – контакти представника замовника, який міг би підтвердити участь компанії / ключового спеціаліста в проекті та їхні функціональні обов'язки. Контакти повинні містити прізвище та ім'я людини, її посаду, телефон або електронну пошту (перевага надається пошті в офіційному домені компанії).

Замовник залишає за собою право зв'язатися за наданими контактами для уточнення інформації.

Надання недостовірних даних у портфоліо компанії або ключових спеціалістів може слугувати підставою для дискваліфікації компанії.

12.5 Аплікаційна форма

Аплікаційна форма, яку потрібно заповнити компанії, яка претендує отримати контракт на розробку платформи:

Аплікаційна форма					
1	Основна інформація				
1.1	Назва компанії :	_____ (неофіційна, якщо є)			
1.2	Назва компанії :	_____ (офіційна за документами)			
1.3	Тип компанії:	_____ (ФОП, ТОВ, інше)			
1.4	Керівник:				
1.5	Основні напрямки діяльності:				
1.6	Загальна кількість працівників (спеціалістів): _____				
1.7	Офіційна господарська діяльність протягом останніх 3 років: так/ні				
2	Портфоліо: (вказіть найбільш релевантні до цього завдання проекти за останні 5 років)				
	Назва	Опис	Замовник	Веб адреса	
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
3	Ключові спеціалісти				
	П.І.Б.	Роль в проекті	Громадянство	Більше 5 років досвіду	Резюме додається
3.1					
3.2					
3.3					
4	Фінансова пропозиція				
4.1	Загальна вартість робіт за цим Технічним завданням складає:				_____, __ грн
Цим підтверджуємо, що вищенаведені дані є достовірними, а ми, як компанія-розробник, готові взяти на себе зобов'язання по реалізації проекту у вказані терміни та					

у відповідності до вимог Технічного завдання.		
Посада	Дата	Підпис

РОЗДІЛ 12. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ І ОПЛАТИ

Договір укладається за форматом, що надається Замовником і передбачає оплату з боку Проекту, а також передавання всіх прав на готовий продукт на користь Національної ради.

Порядок оплати: оплата здійснюється в два етапи. 30 % після підписання договору та 70 % після прийняття усіх робіт за контрактом Замовником.

ДОДАТКИ

Додаток №1 Порядок подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
21 січня 2016 року № 2

ПОРЯДОК

подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги (далі – суб'єкти інформаційної діяльності) Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада) інформації про структуру власності та здійснення Національною радою контролю за дотриманням суб'єктами інформаційної діяльності вимог щодо розкриття інформації про структуру власності, відповідно до Закону України “Про телебачення і радіомовлення”.

Вимоги, установлені цим Порядком, також застосовуються при поданні до Національної ради заяви про видачу (продовження), переоформлення ліцензії на мовлення, отримання ліцензії провайдера програмної послуги.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України “Про телебачення і радіомовлення”.

3. Для цілей розкриття інформації про структуру власності під ключовим учасником юридичної особи розуміється будь-яка фізична особа, яка володіє корпоративними правами такої юридичної особи, юридична особа, яка володіє

п'ятьма і більше відсотками корпоративних прав такої юридичної особи, і при цьому:

1) якщо юридична особа має більше ніж 10 учасників – фізичних осіб, ключовими учасниками вважаються 10 учасників – фізичних осіб, частки яких є найбільшими;

2) якщо однакові за розміром пакети корпоративних прав юридичної особи належать більше ніж 10 учасникам – фізичним особам, ключовими учасниками вважаються всі фізичні особи, які володіють п'ятьма і більше відсотками корпоративних прав такої юридичної особи;

3) вважається, що публічна компанія не має ключових учасників.

4. Структура власності суб'єкта інформаційної діяльності є прозорою, якщо інформація про структуру власності, оприлюднена на його офіційному веб-сайті та надана Національній раді, дає змогу визначити всіх осіб, які мають пряму та/або опосередковану істотну участь у юридичній особі чи можливість значного або вирішального впливу на управління та/або діяльність юридичної особи, у тому числі відносини контролю між усіма особами в ланцюгу володіння корпоративними правами щодо цієї юридичної особи, а також визначити кінцевого бенефіціарного власника.

5. Структура власності суб'єкта інформаційної діяльності, заявника на отримання ліцензії на мовлення або ліцензії провайдера програмної послуги є непрозорою (такою, що не відповідає вимогам щодо її прозорості), якщо:

1) суб'єкт інформаційної діяльності не розкрив інформацію про свою структуру власності в порядку та обсязі, визначеному в Законі України “Про телебачення і радіомовлення” та цьому Порядку;

2) з інформації про структуру власності, поданої суб'єктом інформаційної діяльності, неможливо встановити всіх осіб, визначених у пункті 4 цього Порядку, а також характер відносин між ними (зокрема, наявність або відсутність між ними відносин контролю).

6. Розмір сукупної участі особи в суб'єкті інформаційної діяльності розраховується шляхом додавання прямої та опосередкованої участі особи в суб'єкті інформаційної діяльності за всіма ланцюгами володіння корпоративними правами в суб'єкті інформаційної діяльності.

7. Якщо особа прямо або через інших осіб здійснює контроль акціонера (учасника) суб'єкта інформаційної діяльності, то розмір опосередкованої участі такої особи в суб'єкті інформаційної діяльності дорівнює розміру прямої участі в суб'єкті інформаційної діяльності акціонера (учасника) суб'єкта інформаційної діяльності, якого вона контролює.

8. Розмір опосередкованої участі в суб'єкті інформаційної діяльності особи, яка має істотну участь за довіреністю акціонерів (учасників) суб'єкта інформаційної діяльності, розраховується шляхом додавання часток участі в статутному капіталі суб'єкта інформаційної діяльності акціонерів (учасників) суб'єкта інформаційної діяльності, які видали такі довіреності.

II. Порядок щорічного подання суб'єктами інформаційної діяльності інформації про структуру власності

1. Телерадіоорганізація щороку до 31 березня подає до Національної ради звіт за попередній (звітний) рік діяльності про свою структуру власності у складі таких документів:

1) повідомлення про подання інформації про структуру власності, складене за визначеною формою № 1;

2) схематичне зображення структури власності станом на 31 грудня звітного року, складене відповідно до вимог пункту 3 розділу II цього Порядку, за прикладом, наведеним у додатку до цього Порядку;

3) відомості про власників істотної участі станом на 31 грудня звітного року, складені за визначеною формою № 2;

4) відомості про пов'язаних осіб станом на 31 грудня звітного року, складені за визначеною формою № 3;

5) відомості про зміни у структурі власності, які відбувались упродовж звітного року, складені за визначеною формою № 4;

6) відомості про кінцевих бенефіціарних власників, складені за визначеною формою № 5;

2. Провайдер програмної послуги щороку до 31 березня подає до Національної ради звіт за попередній (звітний) рік діяльності про свою структуру власності у складі таких документів:

1) Повідомлення про подання інформації про структуру власності, складене за визначеною формою № 5;

2) схематичне зображення структури власності станом на 31 грудня звітного року, складене відповідно до вимог пункту 3 розділу II цього Порядку, за прикладом, наведеним у додатку до цього Порядку;

3) відомості про пов'язаних осіб станом на 31 грудня звітного року, складені за визначеною формою № 3;

4) відомості про зміни у структурі власності, які відбувались упродовж звітного року, складені за визначеною формою;

5) відомості про кінцевих бенефіціарних власників, складені за визначеною формою № 5;

6) відомості про осіб, які впродовж звітного року надавали провайдеру програмної послуги фінансування (кредити, позики, фінансову допомогу тощо), складені за визначеною формою № 6, якщо загальна сума такого фінансування від однієї особи впродовж звітного року становила 125 і більше мінімальних заробітних плат).

3. На схематичному зображенні структури власності зазначаються:

1) всі особи, які володіють прямою та/або опосередкованою істотною участю у суб'єкті інформаційної діяльності;

2) всі ключові учасники суб'єкта інформаційної діяльності та кожної юридичної особи у кожному ланцюгу володіння корпоративними правами суб'єкта інформаційної діяльності;

3) розмір участі (відсоток корпоративних прав), який належить кожній фізичній або юридичній особі в іншій юридичній особі.

4. На схематичному зображенні структури власності щодо кожної фізичної особи вказується її повне ім'я та громадянство, щодо кожної юридичної особи – повне найменування юридичної особи та країна її державної реєстрації.

Зразок складання схематичного зображення структури власності

наведений у додатку до цього Порядку.

5. Документи, передбачені пунктами 1 та 2 розділу II цього Порядку, подаються до Національної ради в паперовому вигляді та в електронній формі.

Документи у паперовому вигляді та в електронній формі повинні бути ідентичними з урахуванням положень, передбачених пунктом 8 розділу II цього Порядку.

6. Кожен документ у паперовому вигляді прошивається окремо та підписується керівником суб'єкта інформаційної діяльності. На кожному документі проставляється печатка (за її наявності).

Документи можуть підписуватись іншою уповноваженою особою (крім керівника), яка має право підпису від імені суб'єкта інформаційної діяльності. У такому разі до Національної ради додатково подається оригінал або нотаріально посвідчена копія документа, який підтверджує повноваження підписанта.

7. Документи в електронній формі можуть подаватися на флеш-накопичувачі (USB), CD-диску або надсилатися електронною поштою, адреса якої розміщується на офіційному веб-сайті Національної ради.

Кожен документ в електронному вигляді подається у форматах PDF та EXCEL з можливістю копіювання.

8. У документах в форматі PDF у колонці “Адреса”:

1) не зазначаються такі персональні дані фізичної особи: ідентифікаційний номер, серія та номер паспорта, адреса постійного місця проживання (зазначається лише країна і населений пункт);

2) зазначається країна, податковим резидентом якої є особа, при цьому

якщо особа є громадянином декількох країн, зазначається про приналежність до громадянства тієї країни, з якою особа має більш тісний економічний зв'язок.

9. У разі подання до Національної ради відповідно до вимог визначених Законом України “Про телебачення і радіомовлення” та цього Порядку документів, що підтверджують належність особі корпоративних прав юридичної особи, перехід прав на корпоративні права, інших документів, на підставі яких особа набула істотну участь у суб'єкті інформаційної діяльності, документів, які дають змогу зробити висновок про майновий (фінансовий) стан особи тощо, такі документи мають подаватись у вигляді оригіналів або нотаріально посвідчених копій.

10. Документи щодо іноземних юридичних осіб та фізичних осіб – іноземців, документи, видані органами іноземної держави, документи, складені іноземною мовою, мають подаватися до Національної ради з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.

11. Документи, видані органом іноземної держави, мають бути засвідчені нотаріально за місцем видачі та легалізовані в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

12. У разі виявлення технічної помилки в інформації про структуру власності, поданій Національній раді, суб'єкт інформаційної діяльності у сфері телебачення і радіомовлення повинен упродовж двох тижнів її виправити.

Технічною помилкою в розумінні цього Порядку є описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка, яка не впливає на загальний зміст поданої суб'єктом інформаційної діяльності інформації.

III. Порядок подання інформації про структуру власності заявниками на отримання (продовження), переоформлення (у зв'язку зі зміною засновника (співзасновників) та/або власника (співвласників)), ліцензії

1. Заявник до заяви про видачу (продовження), переоформлення ліцензії подає до Національної ради:

1) схематичне зображення структури власності, складене відповідно до вимог пункту 3 розділу II цього Порядку, за прикладом наведеним у додатку до цього Порядку, станом на останнє число місяця, який передуює даті звернення із заявою;

2) відомості про власників істотної участі станом на останнє число місяця, який передуює даті звернення із заявою, складені за визначеною формою № 2;

3) відомості про кінцевих бенефіціарних власників станом на останнє число місяця, який передуює даті звернення із заявою, складені за визначеною формою № 5;

4) відомості про пов'язаних осіб станом на 31 грудня року, який передуює даті звернення із заявою, складені за визначеною формою № 3;

5) відомості про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру кінцевого бенефіціарного власника за рік, який передуює даті звернення із заявою, за формою декларації про майновий стан і доходи, що затверджена наказом Міністерства фінансів України від 02 жовтня 2015 року № 859, зареєстрованим Міністерством юстиції України 26 жовтня 2015 року № 1298/27743, а також копії документів, які підтверджують достовірність інформації, включеної до декларації.

IV. Порядок здійснення Національною радою контролю за дотриманням суб'єктами інформаційної діяльності вимог щодо розкриття інформації про структуру власності

1. У разі виявлення недоліків у поданих документах про структуру власності Національна рада має право надати суб'єкту інформаційної діяльності строк для усунення виявлених недоліків, але не більше ніж один місяць.

2. За неподання або несвоєчасне подання інформації про структуру власності або подання недостовірної інформації про структуру власності, Національною радою вживаються заходи, передбачені чинним законодавством.

3. Національна рада на підставі інформації про структуру власності, поданої суб'єктом інформаційної діяльності, може визнати структуру власності непрозорою за наявності підстав, визначених Законом України “Про телебачення і радіомовлення” та цим Порядком.

4. У випадку визнання структури власності суб'єкта інформаційної діяльності непрозорою, Національна рада повідомляє про це суб'єкта інформаційної діяльності листом із зазначенням підстав визнання структури власності непрозорою.

Одночасно Національна рада пропонує суб'єкту інформаційної діяльності, його учасникам (акціонерам) вжити заходів, протягом встановленого Національною радою строку, для приведення структури власності суб'єкта інформаційної діяльності у відповідність до вимог щодо її прозорості.

5. Національна рада має право розмістити інформацію про статус опрацювання структур власності суб'єктів інформаційної діяльності, а також

про визнання структури власності суб'єкта інформаційної діяльності непрозорою на офіційному веб-сайті Національної ради.

6. Для забезпечення дотримання визначених законодавством антимонопольних обмежень та обмежень стосовно частки іноземних власників у статутному капіталі телерадіоорганізації Національна рада під час розгляду заяви про видачу (продовження, переоформлення) ліцензії на мовлення має право додатково запитати і отримати від телерадіоорганізації:

1) інформацію щодо розподілу часток статутних капіталів юридичних осіб, які є її засновниками або власниками, зокрема акціонерами, а також юридичних осіб, що входять до структури власності заявника, у тому числі копії правочинів та інших документів, на підставі яких будь-який із власників заявника набув прямої або опосередкованої істотної участі у юридичній особі, яка подала відповідну заяву про видачу (продовження, переоформлення) ліцензії;

2) за наявності обґрунтованих сумнівів у достовірності наданої заявником інформації, на підставі мотивованого запиту Національної ради – інформацію і документи, що дають змогу зробити висновок про майновий стан будь-якого із власників заявника:

3) декларації про майновий стан і доходи (про сплату податку на доходи фізичних осіб та про відсутність податкових зобов'язань з такого податку) (у разі подання такої декларації) за рік, що передує року, в якому направлено відповідний запит, за встановленою формою (у разі наявності доходів, отриманих в Україні);

4) довідки уповноваженого органу держави проживання іноземця про його доходи та про стан виконання ним зобов'язань як платника податків.

V. Опублікування інформації про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності

1. Суб'єкт інформаційної діяльності зобов'язаний розміщувати на своєму офіційному веб-сайті інформацію про свою структуру власності у складі документів, передбачених пунктом 1 (для телерадіоорганізацій) або пунктом 2 (для провайдерів програмної послуги) розділу II цього Порядку з урахуванням особливостей, установлених цим розділом.

Інформація розміщується у файлі формату PDF, в якому персональні дані фізичних осіб розкриті в обсязі, передбаченому пунктом 8 розділу II цього Порядку.

2. Інформація про структуру власності на офіційному веб-сайті суб'єкта інформаційної діяльності розміщується станом на 31 грудня року, що передує поточному року, в якому здійснюється розміщення, а також за всі попередні звітні періоди, за які суб'єкт інформаційної діяльності подавав інформацію про свою структуру власності до Національної ради.

3. Інформація про структуру власності суб'єкта інформаційної діяльності повинна бути доступна всім зацікавленим особам на безоплатній основі.

4. Інформація про структуру власності або пряме гіперпосилання на інформацію про структуру власності повинно бути розміщене на початковій (стартовій) сторінці офіційного веб-сайту суб'єкта інформаційної діяльності.

5. Перелік гіперпосилань на веб-сторінки, на яких суб'єкти інформаційної діяльності розміщують інформацію про свою структуру власності, публікується на офіційному веб-сайті Національної ради.

Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України

з питань телебачення і радіомовлення

21 січня 2016 року № 2

ФОРМА № 1

повідомлення про подання інформації про структуру власності

На виконання вимог Закону України “Про телебачення і радіомовлення” та Порядку подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності, затвердженого рішенням Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 21.01.2016 № ____ (далі – Порядок).

(зазначається повне найменування суб’єкта інформаційної діяльності)

цим подає до Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення звіт за ____ звітний рік діяльності про свою структуру власності у складі таких документів:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(зазначається перелік документів, що подаються).

Документи подаються:

у паперовому вигляді на ____ аркушах (вказується загальна кількість);

в електронній формі: (вказується спосіб подання документів в електронній формі): на CD-диску, флеш-накопичувачі USB, електронною поштою на адресу Національної ради) у кількості (...) файлів.

Інформація про структуру власності суб’єкта інформаційної діяльності розміщена у мережі Інтернет відповідно до пунктів 1, 2 розділу V Порядку за посиланням: (посилання на веб-сайт).

Цим заявляємо, що у документах, що подаються, вся інформація є повною і достовірною, та ґрунтується на добросовісній обробці та узагальненні всіх наявних у нас вихідних даних.

Суб'єкт інформаційної діяльності несе відповідальність за повноту і достовірність відомостей про структуру своєї власності.

(посада уповноваженої особи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
21 січня 2016 року № 2

ФОРМА № 2
відомості про власників істотної участі станом на 31 грудня 20__ року

_____ (повне найменування суб'єкта інформаційної діяльності)

№	Власник істотної участі	Країна	Ідентифікаційні дані	Адреса	Розмір участі особи у суб'єкті інформаційної діяльності, %			Опис взаємозв'язку
					Пряма	Опосередкована	Сукупна	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ (посада уповноваженої особи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (дата)

_____ (посада, прізвище та ініціали виконавця)

_____ (телефон виконавця)

Опис параметрів заповнення відомостей про власників істотної участі

1. Власники істотної участі у таблиці розміщуються за спаданням розміру їх сукупної участі у суб'єкті інформаційної діяльності, вказаної у колонці 8 таблиці.

2. У колонці 2 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – прізвище, ім'я та по батькові особи згідно з паспортом;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – повне ім'я англійською мовою та його транслітерація українською мовою;

3) щодо юридичних осіб України – повне найменування відповідно до установчих документів;

4) щодо іноземних юридичних осіб – повне найменування англійською мовою та його транслітерація українською мовою.

3. У колонці 3 вказується:

1) щодо фізичних осіб – країна громадянства, а у разі, якщо особа є громадянином декількох країн – всі країни її громадянства. Якщо особа у звітному році була податковим резидентом країни, відмінної від країни свого громадянства, або якщо особа є громадянином декількох країн, додатково вказується країна, податковим резидентом якої була особа у звітному році;

2) щодо юридичних осіб – країна, в якій зареєстрована юридична особа.

4. У колонці 4 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – серія та номер паспорта громадянина України та реєстраційний номер облікової картки платника податків;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – номер документа, що посвідчує особу із вказанням типу документа (посвідчення особи, водійське посвідчення, закордонний паспорт тощо);

3) щодо юридичних осіб України – ідентифікаційний номер у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4) щодо іноземних юридичних осіб – реєстраційний (ідентифікаційний) номер у комерційному, торговому, судовому або іншому реєстрі юридичних осіб країни реєстрації юридичної особи.

5. У колонці 5 вказується повна адреса (поштовий індекс, країна, область (регіон), район, населений пункт, вулиця, номер будинку, номер квартири) постійного місця проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи. Щодо фізичних осіб – іноземців, осіб без громадянства (крім тих, які постійно проживають на території України), іноземних юридичних осіб адреса вказується додатково англійською мовою.

6. У колонці 7 розмір опосередкованої участі вказується згідно з правилами розрахунку, наведеними у цьому Порядку.

7. Значення колонки 8 становить суму значень колонок 6 та 7.

8. Якщо особа здійснює значний або вирішальний вплив на управління або діяльність суб'єкта інформаційної діяльності, і при цьому не має формальної істотної участі у ньому, у колонках 6-8 ставиться прочерк.

9. У колонці 9 зазначається короткий опис взаємозв'язку особи – власника істотної участі із суб'єктом інформаційної діяльності. Наприклад, якщо особа є прямим учасником суб'єкта інформаційної діяльності вказується “Учасник (акціонер), якому належить частка 12% статутного капіталу” або “Є контролером “Юридичної особи 1”, якій належить 75% акцій суб'єкта інформаційної діяльності”.

Якщо особа здійснює незалежно від формального володіння значний або вирішальний вплив на управління або діяльність суб'єкта інформаційної діяльності, у колонці 9 зазначаються обставини здійснення такого впливу. Наприклад, “Здійснює вирішальний вплив як директор “Юридичної особи 2”, якій належить 100% акцій суб'єкта інформаційної діяльності”.

Якщо особа володіє опосередкованою істотною участю у суб'єкті інформаційної діяльності на підставі доручення, зазначається документ, на підставі якого особа має доручення (довіреність тощо), дата документа та строк повноважень повіреної особи. Наприклад, “Довіреність від 01.01.2015; чинна до 01.01.2017”.

Якщо власник істотної участі є кінцевим бенефіціарним власником суб'єкта інформаційної діяльності, про це додатково зазначається у колонці 9.

Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
21 січня 2016 року № 2

ФОРМА № 3
відомості про пов'язаних осіб станом на 31 грудня 20__ року

_____ (повне найменування суб'єкта інформаційної діяльності)

№	Пов'язана особа	Країна	Ідентифікаційні дані	Адреса	Тип пов'язаної особи	Опис взаємозв'язку особи з суб'єктом інформаційної діяльності
1	2	3	4	5	6	7

_____ (посада уповноваженої особи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (дата)

_____ (посада, прізвище та ініціали виконавця)

_____ (телефон виконавця)

Опис параметрів заповнення відомостей про пов'язаних осіб

1. У колонці 2 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – прізвище, ім'я та по батькові особи згідно з паспортом;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – повне ім'я англійською мовою та його транслітерація українською мовою;

3) щодо юридичних осіб України – повне найменування відповідно до установчих документів;

4) щодо іноземних юридичних осіб – повне найменування англійською мовою та його транслітерація українською мовою.

2. У колонці 3 вказується:

1) щодо фізичних осіб – країна громадянства, а у разі, якщо особа є громадянином декількох країн – всі країни її громадянства. Якщо особа у звітному році була податковим резидентом країни, відмінної від країни свого громадянства, або якщо особа є громадянином декількох країн, додатково вказується країна, податковим резидентом якої була особа у звітному році;

2) щодо юридичних осіб – країна, в якій зареєстрована юридична особа.

2. У колонці 4 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – серія та номер паспорта громадянина України та реєстраційний номер облікової картки платника податків;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – номер документа, що посвідчує особу із вказанням типу документа (посвідчення особи, водійське посвідчення, закордонний паспорт тощо);

3) щодо юридичних осіб України – ідентифікаційний номер у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4) щодо іноземних юридичних осіб – реєстраційний (ідентифікаційний) номер у комерційному, торговому, судовому або іншому реєстрі юридичних осіб країни реєстрації юридичної особи.

3. У колонці 5 вказується повна адреса (поштовий індекс, країна, область (регіон), район, населений пункт, вулиця, номер будинку, номер квартири) постійного місця проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи. Щодо фізичних осіб – іноземців, осіб без громадянства (крім тих, що постійно проживають на території України), іноземних юридичних осіб адреса вказується додатково англійською мовою.

4. У колонці 6 вказується номер типу пов'язаної особи:

“1” – особи, які мають істотну участь у суб'єкті інформаційної діяльності (афілійовані особи);

“2” – керівники суб'єкта інформаційної діяльності;

“3” – особи, які мають істотну участь в афілійованих особах суб'єкта інформаційної діяльності;

“4” – члени сім'ї (чоловік, дружина, діти та батьки, мачуха та вітчим, рідні брати, сестри та їхні діти, чоловіки і дружини) власників суб'єкта інформаційної діяльності;

“5” – юридичні особи, в яких фізичні особи, зазначені вище, є керівниками або власниками істотної участі;

“6” – студія-виробник, з якою суб'єктом інформаційної діяльності протягом календарного року здійснено господарських операцій на загальну суму, що перевищує 50 мільйонів гривень (без урахування податку на додану вартість).

5. У колонці 7 наводиться короткий опис обставин, у зв'язку з якими особа вважається пов'язаною з суб'єктом інформаційної діяльності. Наприклад, “Особа 1 є дружиною власника істотної участі “Особа 2” або “Особа 3 є директором суб'єкта інформаційної діяльності”.

Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
21 січня 2016 року № 2

ФОРМА № 4
відомості про зміни у структурі власності у 20__ звітному році

_____ (повне найменування суб'єкта інформаційної діяльності)

№	Особа, щодо якої відбулась зміна	Дата зміни	Опис зміни	Тип правочину та документ, на підставі якого відбулась зміна
1	2	3	4	5

_____ (посада уповноваженої особи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (дата)

_____ (посада, прізвище та ініціали виконавця)

_____ (телефон виконавця)

Опис параметрів заповнення відомостей про зміни у структурі власності

1. У відомостях про зміни у структурі власності вказуються зміни, які відбулись у складі кінцевих бенефіціарних власників та власників істотної участі суб'єкта інформаційної діяльності протягом звітного року, а також зміни у розмірі істотної участі вказаних осіб у суб'єкті інформаційної діяльності, якщо розмір сукупної участі особи змінився на п'ять і більше відсотків.

2. У колонці 2 зазначається повне найменування (прізвище, ім'я та по батькові) кінцевого бенефіціарного власника та/або власника істотної участі у суб'єкті інформаційної діяльності.

3. У колонці 3 вказується дата настання змін у форматі ДД.ММ.РРРР. Наприклад, 01.01.2016.

4. У колонці 5 вказується короткий опис зміни, яка відбулась. Наприклад, "Особа набула пряму істотну участь у суб'єкті інформаційної діяльності шляхом придбання 32% акцій СІД у "Особи 2", або "Розмір участі особи у суб'єкті інформаційної діяльності зменшився з 47% до 21% внаслідок продажу корпоративних прав "Юридичної особи 1", яка є акціонером СІД", або "Особа перестала бути власником істотної участі у суб'єкті інформаційної діяльності внаслідок смерті".

5. У колонці 6 вказується правочин, на підставі якого відбулась зміна, та реквізити документа, яким підтверджується зміна. Наприклад, "Купівля акцій; Договір купівлі-продажу акцій від 01.01.2016 № 00-БВ" або "Спадкування; Заповіт від 01.01.2000".

Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
21 січня 2016 року № 2

ФОРМА № 5
відомості про кінцевих бенефіціарних власників станом на 31 грудня 20__ року

_____ (повне найменування суб'єкта інформаційної діяльності)

№	Кінцевий бенефіціарний власник	Країна	Ідентифікаційні дані	Адреса	Опис взаємозв'язку
1	2	3	4	5	6

_____ (посада уповноваженої особи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (дата)

_____ (посада, прізвище та ініціали виконавця)

_____ (телефон виконавця)

Опис параметрів заповнення відомостей про кінцевих бенефіціарних власників

1. У колонці 2 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – прізвище, ім'я та по батькові особи згідно з паспортом;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – повне ім'я англійською мовою та його транслітерація українською мовою;

3) щодо юридичних осіб України – повне найменування відповідно до установчих документів;

4) щодо іноземних юридичних осіб – повне найменування англійською мовою та його транслітерація українською мовою.

2. У колонці 3 вказується:

1) щодо фізичних осіб – країна громадянства, а у разі, якщо особа є громадянином декількох країн – всі країни її громадянства. Якщо особа у звітному році була податковим резидентом країни, відмінної від країни свого громадянства, або якщо особа є громадянином декількох країн, додатково вказується країна, податковим резидентом якої була особа у звітному році;

2) щодо юридичних осіб – країна, в якій зареєстрована юридична особа.

3. У колонці 4 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – серія та номер паспорта громадянина України та реєстраційний номер облікової картки платника податків;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – номер документа, що посвідчує особу із вказанням типу документа (посвідчення особи, водійське посвідчення, закордонний паспорт тощо);

3) щодо юридичних осіб України – ідентифікаційний номер у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4) щодо іноземних юридичних осіб – реєстраційний (ідентифікаційний) номер у комерційному, торговому, судовому або іншому реєстрі юридичних осіб країни реєстрації юридичної особи.

4. У колонці 5 вказується повна адреса (поштовий індекс, країна, область (регіон), район, населений пункт, вулиця, номер будинку, номер квартири) постійного місця проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи. Щодо фізичних осіб – іноземців, осіб без громадянства (крім тих, що постійно проживають на території України), іноземних юридичних осіб адреса вказується додатково англійською мовою.

5. У колонці 6 зазначається короткий опис взаємозв'язку особи – кінцевого бенефіціарного власника із суб'єктом інформаційної діяльності. Наприклад, якщо особа є прямим учасником суб'єкта інформаційної діяльності вказується “Учасник (акціонер), якому належить частка 75% статутного капіталу суб'єкта інформаційної діяльності” або “Є контролером “Юридичної особи 1”, якій належить 100% акцій суб'єкта інформаційної діяльності».

Якщо особа здійснює незалежно від формального володіння значний або вирішальний вплив на управління або діяльність суб'єкта інформаційної діяльності, у колонці 9 зазначаються обставини здійснення такого впливу. Наприклад, “Здійснює вирішальний вплив як директор “Юридичної особи 2”, якій належить 100% акцій суб'єкта інформаційної діяльності”.

Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
21 січня 2016 року № 2

ФОРМА № 6
**відомості про осіб, які впродовж 20__ звітного року надавали провайдеру програмної послуги
фінансування (кредити, позики, фінансову допомогу тощо)**

(повне найменування суб'єкта інформаційної діяльності)

№	Особа	Країна	Ідентифікаційні дані	Адреса	Інформація про послугу фінансування
1	2	3	4	5	6

(посада уповноваженої особи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(посада, прізвище та ініціали виконавця)

(телефон виконавця)

**Опис параметрів заповнення відомостей про осіб,
які впродовж звітнього року надавали провайдеру програмної послуги
фінансування (кредити, позики, фінансову допомогу тощо)**

1. Цей додаток заповнюється і подається провайдером програмної послуги, якщо загальна сума фінансування провайдера програмної послуги, отриманого від однієї особи впродовж звітнього року, становила 125 і більше мінімальних заробітних плат.

2. У колонці 2 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – прізвище, ім'я та по батькові особи згідно з паспортом;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – повне ім'я англійською мовою та його транслітерація українською мовою;

3) щодо юридичних осіб України – повне найменування відповідно до установчих документів;

4) щодо іноземних юридичних осіб – повне найменування англійською мовою та його транслітерація українською мовою.

3. У колонці 3 вказується:

1) щодо фізичних осіб – країна громадянства, а у разі, якщо особа є громадянином декількох країн – всі країни її громадянства. Якщо особа у звітньому році була податковим резидентом країни, відмінної від країни свого громадянства, або якщо особа є громадянином декількох країн, додатково вказується країна, податковим резидентом якої була особа у звітньому році;

2) щодо юридичних осіб – країна, в якій зареєстрована юридична особа.

4. У колонці 4 вказується:

1) щодо фізичних осіб – громадян України – серія та номер паспорта громадянина України та реєстраційний номер облікової картки платника податків;

2) щодо фізичних осіб – іноземців та осіб без громадянства – номер документа, що посвідчує особу із вказанням типу документа (посвідчення особи, водійське посвідчення, закордонний паспорт тощо);

3) щодо юридичних осіб України – ідентифікаційний номер у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4) щодо іноземних юридичних осіб – реєстраційний (ідентифікаційний) номер у комерційному, торговому, судовому або іншому реєстрі юридичних осіб країни реєстрації юридичної особи.

5. У колонці 5 вказується повна адреса (поштовий індекс, країна, область (регіон), район, населений пункт, вулиця, номер будинку, номер квартири) постійного місця проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи. Щодо фізичних осіб – іноземців, осіб без громадянства (крім тих, що постійно проживають на території України), іноземних юридичних осіб адреса вказується додатково англійською мовою.

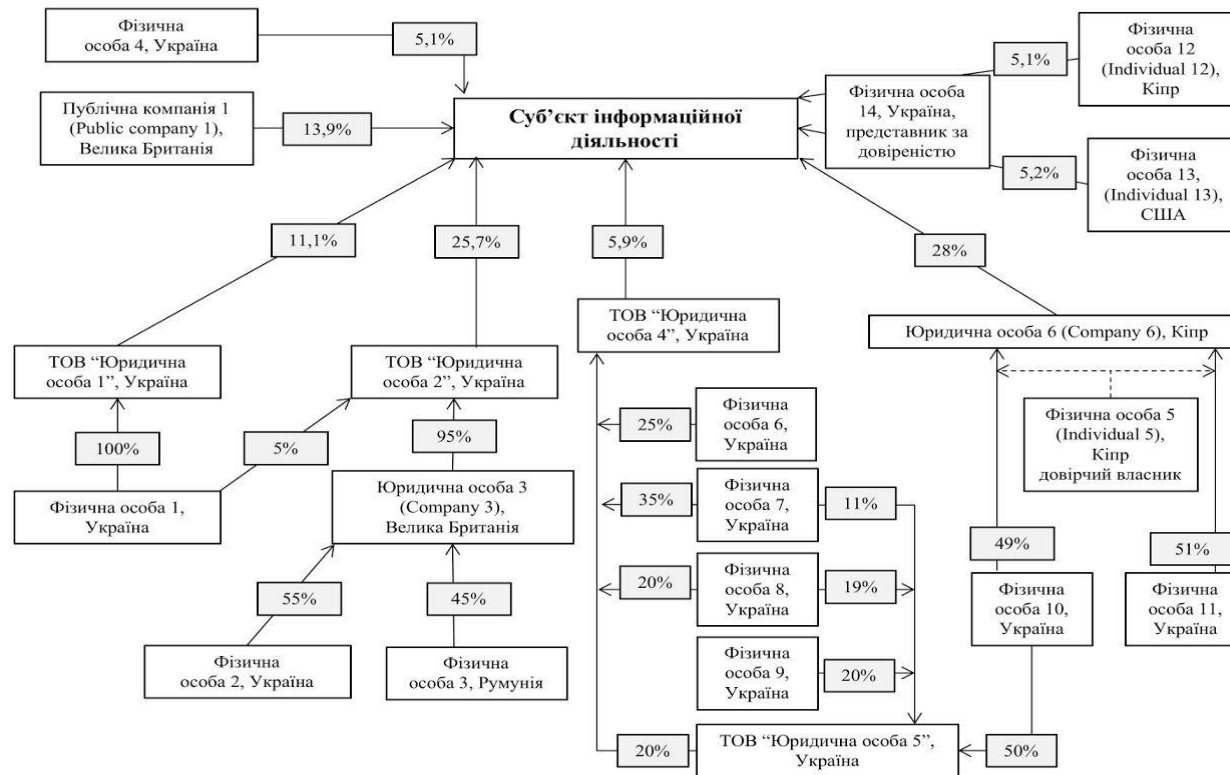
6. У колонці 6 зазначається інформація про послугу фінансування: правочин, реквізити договору, сума договору, строк погашення (крім безповоротної допомоги), відсоток за користування фінансування (крім договорів безоплатного фінансування). Наприклад “Позика; договір від 01.01.2016; 30 млн грн; 01.01.2017; 20% річних”.

Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

Додаток
до Порядку подання телерадіоорганізаціями
та провайдерами програмної послуги інформації
про структуру власності
(пункт 4 розділу II)

Приклад складання схематичного зображення структури власності суб'єкта інформаційної діяльності



Начальник управління ліцензування

Л. Запорожець

Додаток 2 Схематичні зображення сторінок

Малюнок 1. Схематичне зображення сторінки Переліку Заявок Користувача 1 (розділ 5.1.1)

Лого Нацради		Шапка (header)			
Меню <ul style="list-style-type: none">• Профіль• Заявки	Заявки				+ Нова
	№	Дата подання	Статус	Виконавець	Перехід до заявки
	1	20 квіт. 2016	● Підтверджена	Сергієнко В.К.	Переглянути
	2	04 лип. 2016	● Отримана	Ткачук С.М.	Переглянути
	3				
Підвал (footer)					

Малюнок 2. Схематичне зображення сторінки Профілю Користувача 1 (розділ 5.1.2)

Лого Нацради		Шапка (header)		
Меню <ul style="list-style-type: none">• Профіль• Заявки	Профіль	Введіть назву		
	Назва організації			
	Код ЄДРПОУ	23507865	Оберіть тип організації ▼	
	Адреса	Оберіть область ▼	Оберіть тип населеного пункту ▼	
	Контактний телефон	Код міста	-	Номер телефону
	Email	Вкажіть електронну адресу		
	Веб-сайт	www.		
	Змінити пароль	Зберегти	Редагувати	
		Підвал (footer)		

Лого Нацради	Шапка (header)
Меню <ul style="list-style-type: none"> • Профіль • Заявки 	<p>Заявка від 04 лип. 2016</p> <p>Форма 1 Форма 2 Форма 3 Форма 4 Форма 5 Форма 6 Структура</p> <p style="text-align: center;">ФОРМА № 1 [?] повідомлення про подання інформації про структуру власності</p> <p>На виконання вимог Закону України “Про телебачення і радіомовлення” та Порядку подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності, затвердженого рішенням Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 21.01.2016 № 123 (далі – Порядок).</p> <p style="text-align: center;">_____ <u>ПраТ «Регіональні телерадійні системи»</u> _____</p> <p>цим подає до Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення звіт за ____ звітний рік діяльності про свою структуру власності у складі таких документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форма 2. Відомості про власників істотної участі _____ [?] 2. Форма 3. Відомості про пов'язаних осіб _____ 3. Форма 4. Відомості про зміни у структурі власності _____ 4. Форма 5. Відомості про кінцевих бенефіціарних власників _____ 5. Схематичне зображення структури власності _____ <p>Документи подаються: [?]</p> <p>в електронній формі: приєднаними файлами у сканованому вигляді у кількості <input type="text" value="5"/> файлів.</p>

Малюнок 3. Схематичне зображення сторінки Профілю Користувача 1 (розділ 5.1.3)

Інформація про структуру власності суб'єкта інформаційної діяльності розміщена у мережі Інтернет відповідно до пунктів 1, 2 розділу V Порядку за посиланням:

www.rts.com.ua/prozorist/ ?

Цим заявляємо, що у документах, що подаються, вся інформація є повною і достовірною, та ґрунтується на добросовісній обробці та узагальненні всіх наявних у нас вихідних даних.

Суб'єкт інформаційної діяльності несе відповідальність за повноту і достовірність відомостей про структуру своєї власності.

Голова Правління

Семенюк У.Ч.

04 ▾ ?

липня ▾

2016 ▾

Зберегти

Відправити ?

Підвал (footer)


Малюнок 4. Схематичне зображення сторінки Базы даних суб'єктів інформаційної діяльності (розділ 5.2.1)

Лого Нацради	Шапка (header)																																																																																		
Меню • БД суб'єктів • Зміни Профілю • Заявки про структуру власності • БД про структуру власності • Звіти безпеки	База даних суб'єктів інформаційної діяльності <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 80%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Пошук..."/> Відобразити на сторінці 50 ▼ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 10%;">Закріпити</th> <th style="width: 15%;">Назва ↓</th> <th style="width: 5%;">Тип</th> <th style="width: 10%;">ЄДРПОУ</th> <th style="width: 10%;">Область</th> <th style="width: 10%;">Стан</th> <th style="width: 5%;">Подано</th> <th style="width: 5%;">Підтверджено</th> <th style="width: 10%;">Статус</th> <th style="width: 5%;">Час останньої заявки</th> <th style="width: 5%;">Остання активність</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ПП «АВ-Студія»</td> <td>ППП</td> <td>25564063</td> <td>Київська</td> <td>20.03.16</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>Отримана</td> <td>10.04.16</td> <td>15.04.16</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ТОВ «АМІК»</td> <td>ППП</td> <td>32582963</td> <td>Донецька</td> <td>10.02.16</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>Підтверджена</td> <td>01.04.16</td> <td>09.04.16</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ПП «Агенція відеорішень»</td> <td>ТРО</td> <td>36299802</td> <td>Київська</td> <td>18.04.16</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Підтверджена</td> <td>19.04.16</td> <td>25.04.16</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ТОВ «Білінк»</td> <td>ППП</td> <td>35331174</td> <td>Київська</td> <td>03.04.16</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>Готується</td> <td>-</td> <td>25.04.16</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>34219814</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div> </div>											№	Закріпити	Назва ↓	Тип	ЄДРПОУ	Область	Стан	Подано	Підтверджено	Статус	Час останньої заявки	Остання активність	1	<input type="checkbox"/>	ПП «АВ-Студія»	ППП	25564063	Київська	20.03.16	3	2	Отримана	10.04.16	15.04.16	2	<input type="checkbox"/>	ТОВ «АМІК»	ППП	32582963	Донецька	10.02.16	2	2	Підтверджена	01.04.16	09.04.16	3	<input type="checkbox"/>	ПП «Агенція відеорішень»	ТРО	36299802	Київська	18.04.16	1	1	Підтверджена	19.04.16	25.04.16	4	<input type="checkbox"/>	ТОВ «Білінк»	ППП	35331174	Київська	03.04.16	0	0	Готується	-	25.04.16	5	<input type="checkbox"/>	-	-	34219814	-	-	0	0	-	-	-
№	Закріпити	Назва ↓	Тип	ЄДРПОУ	Область	Стан	Подано	Підтверджено	Статус	Час останньої заявки	Остання активність																																																																								
1	<input type="checkbox"/>	ПП «АВ-Студія»	ППП	25564063	Київська	20.03.16	3	2	Отримана	10.04.16	15.04.16																																																																								
2	<input type="checkbox"/>	ТОВ «АМІК»	ППП	32582963	Донецька	10.02.16	2	2	Підтверджена	01.04.16	09.04.16																																																																								
3	<input type="checkbox"/>	ПП «Агенція відеорішень»	ТРО	36299802	Київська	18.04.16	1	1	Підтверджена	19.04.16	25.04.16																																																																								
4	<input type="checkbox"/>	ТОВ «Білінк»	ППП	35331174	Київська	03.04.16	0	0	Готується	-	25.04.16																																																																								
5	<input type="checkbox"/>	-	-	34219814	-	-	0	0	-	-	-																																																																								
	Підвал (footer)																																																																																		


Малюнок 5. Схематичне зображення сторінки обробки запитів на зміну інформації у профілі (розділ 5.2.2)

Лого Нацради		Шапка (header)	
Меню <ul style="list-style-type: none"> • БД суб'єктів • Зміни Профілю • Заявки про структуру власності • БД про структуру власності • Звіти безпеки 	Перевірка змін до Профілю		
	Поточна редакція		Запропонована версія
Назва організації	<input type="text" value="ПП «Агенція ВР»"/>		Назва організації <input type="text" value="ПП «Агенція Відеорішень»"/>
Код ЄДРПОУ	<input type="text" value="36299802"/>	<input type="text" value="Телерадіомовник ▼"/>	Код ЄДРПОУ <input type="text" value="36299802"/> <input type="text" value="Телерадіомовник ▼"/>
Адреса	<input type="text" value="Київ ▼"/> <input type="text" value="Місто ▼"/> <input type="text" value="Київ"/>	Адреса <input type="text" value="Київ ▼"/> <input type="text" value="Місто ▼"/> <input type="text" value="Київ"/>	
Контактний телефон	<input type="text" value="044"/> - <input type="text" value="201-11-20"/>	Контактний телефон <input type="text" value="044"/> - <input type="text" value="201-11-20"/>	
Email	<input type="text" value="n.marchuk@iux.fm"/>		Email <input type="text" value="n.marchuk@lux.fm"/>
Веб-сайт	<input type="text"/>		Веб-сайт <input type="text" value="www.radio24.ua"/>
			<input type="button" value="Зберегти"/>
		Підвал (footer)	

Малюнок 6. Схематичне зображення сторінки обробки заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності (розділ 5.2.3)

Лого Нацради		Шапка (header)						
Меню <ul style="list-style-type: none"> • БД суб'єктів • Зміни Профілю • Заявки про структуру власності • БД про структуру власності • Звіти безпеки 	Обробка заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності							
								Відобразити на сторінці <input type="text" value="50"/>
				Тип ▼			Статус ▼	
	№	Закріпити [?]	Назва ↓	Тип [?]	ЄДРПОУ	Час останньої заявки [?]	Остання [?]	Переглянути [?]
	1	<input type="checkbox"/>	ПП «АВ-Студія»	ППП	25564063	10.04.16	Надійшла ▼	Перейти
	2	<input type="checkbox"/>	ТОВ «АМІК»	ППП	32582963	01.04.16	Отримана ▼	Перейти
3	<input type="checkbox"/>	ПП «Агенція відеорішень»	ТРО	36299802	19.04.16	Отримана ▼	Перейти	
4	<input type="checkbox"/>	ТОВ «Білінк»	ППП	35331174	10.03.16	Відхилена ▼	Перейти	
5	<input type="checkbox"/>	ФОП «Боркан М.І.»	ППП	2252206458	11.04.16	Відхилена ▼	Перейти	
								
Підвал (footer)								


Малюнок 7. Схематичне зображення сторінки обробки заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної

Лого Нацради	Шапка (header)
<p>Меню</p> <ul style="list-style-type: none"> • БД суб'єктів • Зміни Профілю • Заявки про структуру власності • БД про структуру власності • Звіти безпеки 	<p>Заявка від 04 лип. 2016</p> <p style="text-align: right;"> Експорт</p> <p>Форма 1 Форма 2 Форма 3 Форма 4 Форма 5 Форма 6 Структура</p> <p style="text-align: center;">ФОРМА № 1 [?] повідомлення про подання інформації про структуру власності</p> <p>На виконання вимог Закону України “Про телебачення і радіомовлення” та Порядку подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності, затвердженого рішенням Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 21.01.2016 № 123 (далі – Порядок).</p> <p style="text-align: center;"><u>ПраТ «Регіональні телерадійні системи»</u></p> <p>цим подає до Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення звіт за ____ звітний рік діяльності про свою структуру власності у складі таких документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Форма 2. Відомості про власників істотної участі</u> [?] 2. <u>Форма 3. Відомості про пов'язаних осіб</u> 3. <u>Форма 4. Відомості про зміни у структурі власності</u> 4. <u>Форма 5. Відомості про кінцевих бенефіціарних власників</u> 5. <u>Схематичне зображення структури власності</u> <p>Документи подаються: [?]</p> <p>в електронній формі: приєднаними файлами у сканованому вигляді у кількості 5 файлів.</p>

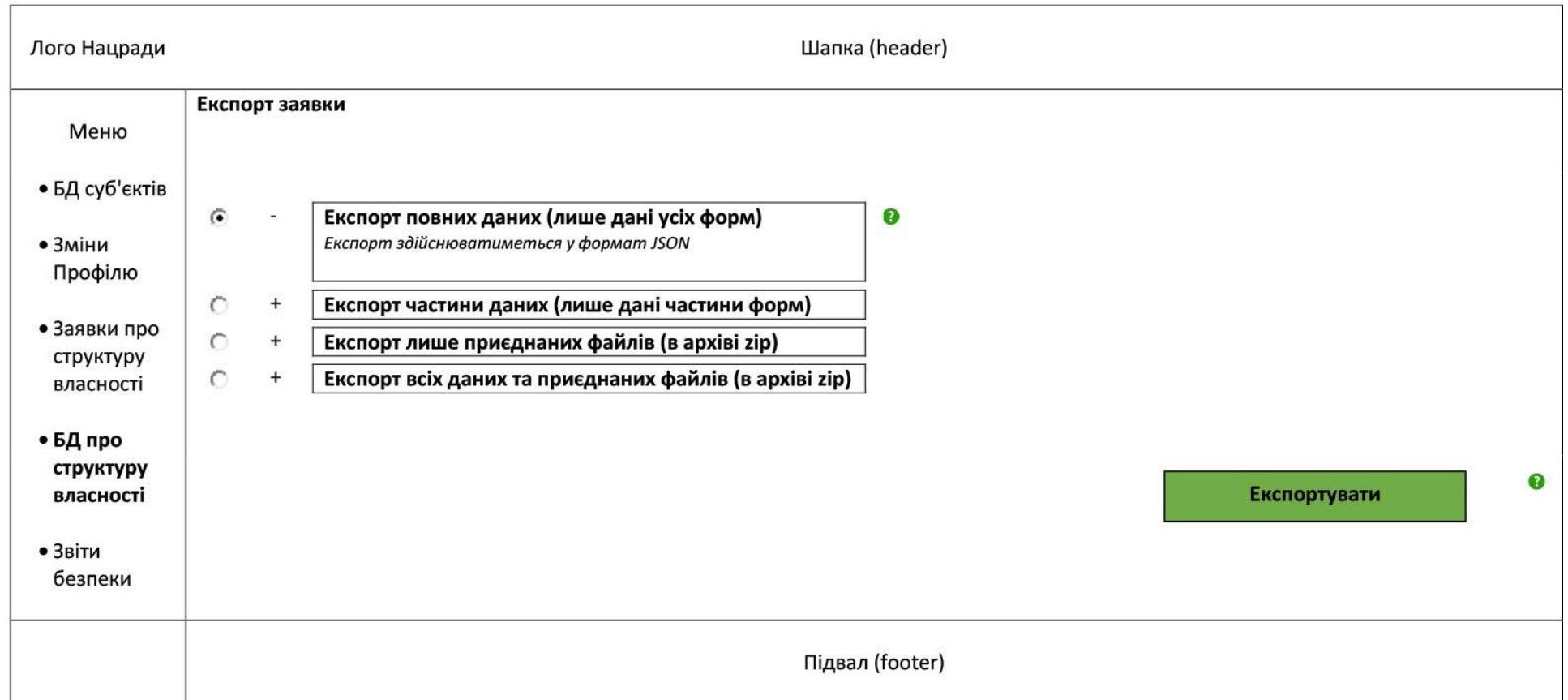
діяльності (розділ 5.2.3)

	<p>Інформація про структуру власності суб'єкта інформаційної діяльності розміщена у мережі Інтернет відповідно до пунктів 1, 2 розділу V Порядку за посиланням:</p> <p>www.rts.com.ua/prozorist/ ?</p> <p>Цим заявляємо, що у документах, що подаються, вся інформація є повною і достовірною, та ґрунтується на добросовісній обробці та узагальненні всіх наявних у нас вихідних даних.</p> <p>Суб'єкт інформаційної діяльності несе відповідальність за повноту і достовірність відомостей про структуру своєї власності.</p> <p>Голова Правління Семенюк У.Ч. 04 липня 2016 ?</p>
	<p>Отримана Підтверджена Відхилена ?</p> <p>Підвал (footer)</p>


Малюнок 8. Схематичне зображення сторінки бази даних відомостей про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності (розділ 5.2.4)

Лого Нацради		Шапка (header)								
Меню <ul style="list-style-type: none"> • БД суб'єктів • Зміни Профілю • Заявки про структуру власності • БД про структуру власності • Звіти безпеки 	Обробка заявок (форм) про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності									
	Пошук...							Відобразити на сторінці		50
				Тип ▼		Область ▼			Статус ▼	Час останньої заявки ?
	№	Закріпити ?	Назва ↓	Тип ?	ЄДРПОУ	Регіон	Подано	Підтверджено	Остання ?	
	1	<input type="checkbox"/>	ПП «АВ-Студія»	ППП	25564063	Київська	3	2	Надійшла ▼	10.04.16
	2	<input type="checkbox"/>	ТОВ «АМІК»	ППП	32582963	Донецька	2	2	Отримана ▼	01.04.16
3	<input type="checkbox"/>	ПП «Агенція відеорішень»	ТРО	36299802	Київська	1	1	Отримана ▼	19.04.16	
4	<input type="checkbox"/>	ТОВ «Білінк»	ППП	35331174	Київська	1	0	Відхилена ▼	10.03.16	
5	<input type="checkbox"/>	ФОП «Боркан М.І.»	ППП	2252206458	Закарпатська	1	0	Відхилена ▼	11.04.16	
										
Підвал (footer)										

Малюнок 9. Схематичне зображення сторінки експорту заявок (розділ 5.2.5)



Малюнок 10. Схематичне зображення сторінки звітів безпеки (розділ 5.2.6)

Лого Нацради	Шапка (header)																																																																																																																							
<p>Меню</p> <ul style="list-style-type: none"> • БД суб'єктів • Зміни Профілю • Заявки про структуру власності • БД про структуру власності • Звіти безпеки 	<p>Звіти безпеки</p> <p style="text-align: right;"> Експорт</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="481 566 1019 598">Останні активні ?</th> <th colspan="4" data-bbox="1041 566 1624 598">Невдалі спроби входу за тиждень ?</th> <th colspan="4" data-bbox="1646 566 2116 598">Вхід з одного IP ?</th> </tr> <tr> <th>№</th> <th>ЄДРПОУ</th> <th>Назва</th> <th>Час</th> <th>№</th> <th>ЄДРПОУ</th> <th>Назва</th> <th>Кількість</th> <th>№</th> <th>ЄДРПОУ</th> <th colspan="2">Назва</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>12345678</td> <td>ТОВ «Радіо»</td> <td>11.04.16</td> <td>1</td> <td>54952165</td> <td>ТОВ «Кіно»</td> <td>35</td> <td colspan="4">IP: 62.149.26.232</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>23456789</td> <td>ПП «Івасюк»</td> <td>10.04.16</td> <td>2</td> <td>47853214</td> <td>ПП «Фелінін»</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>12345678</td> <td colspan="2">ТОВ «Радіо»</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>34567890</td> <td>ЗАТ «Телерадіо»</td> <td>10.04.16</td> <td>3</td> <td>65921436</td> <td>ЗАТ «Кабель»</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>23456789</td> <td colspan="2">ПП «Івасюк»</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>45678901</td> <td>ВАТ «Рівне-ТБ»</td> <td>09.04.16</td> <td>4</td> <td>47552146</td> <td>ВАТ «Кадр»</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>34567890</td> <td colspan="2">ЗАТ «Телерадіо»</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>56789012</td> <td>ТОВ «Новини-ФМ»</td> <td>09.04.16</td> <td>5</td> <td>59862130</td> <td>ТОВ «Новини-ТБ»</td> <td>4</td> <td colspan="4">IP: 91.238.193.21</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>67890123</td> <td>-</td> <td>08.04.16</td> <td>6</td> <td>14203568</td> <td>-</td> <td>74</td> <td>1</td> <td>45678901</td> <td colspan="2">ВАТ «Рівне-ТБ»</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>78901234</td> <td>ПП «Люм'єр»</td> <td>01.01.16</td> <td>7</td> <td>75452543</td> <td>ПП «Тарасов»</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>56789012</td> <td colspan="2">ТОВ «Новини-ФМ»</td> </tr> </tbody> </table>												Останні активні ?				Невдалі спроби входу за тиждень ?				Вхід з одного IP ?				№	ЄДРПОУ	Назва	Час	№	ЄДРПОУ	Назва	Кількість	№	ЄДРПОУ	Назва		1	12345678	ТОВ «Радіо»	11.04.16	1	54952165	ТОВ «Кіно»	35	IP: 62.149.26.232				2	23456789	ПП «Івасюк»	10.04.16	2	47853214	ПП «Фелінін»	2	1	12345678	ТОВ «Радіо»		3	34567890	ЗАТ «Телерадіо»	10.04.16	3	65921436	ЗАТ «Кабель»	1	2	23456789	ПП «Івасюк»		4	45678901	ВАТ «Рівне-ТБ»	09.04.16	4	47552146	ВАТ «Кадр»	6	3	34567890	ЗАТ «Телерадіо»		5	56789012	ТОВ «Новини-ФМ»	09.04.16	5	59862130	ТОВ «Новини-ТБ»	4	IP: 91.238.193.21				6	67890123	-	08.04.16	6	14203568	-	74	1	45678901	ВАТ «Рівне-ТБ»		7	78901234	ПП «Люм'єр»	01.01.16	7	75452543	ПП «Тарасов»	3	2	56789012	ТОВ «Новини-ФМ»	
Останні активні ?				Невдалі спроби входу за тиждень ?				Вхід з одного IP ?																																																																																																																
№	ЄДРПОУ	Назва	Час	№	ЄДРПОУ	Назва	Кількість	№	ЄДРПОУ	Назва																																																																																																														
1	12345678	ТОВ «Радіо»	11.04.16	1	54952165	ТОВ «Кіно»	35	IP: 62.149.26.232																																																																																																																
2	23456789	ПП «Івасюк»	10.04.16	2	47853214	ПП «Фелінін»	2	1	12345678	ТОВ «Радіо»																																																																																																														
3	34567890	ЗАТ «Телерадіо»	10.04.16	3	65921436	ЗАТ «Кабель»	1	2	23456789	ПП «Івасюк»																																																																																																														
4	45678901	ВАТ «Рівне-ТБ»	09.04.16	4	47552146	ВАТ «Кадр»	6	3	34567890	ЗАТ «Телерадіо»																																																																																																														
5	56789012	ТОВ «Новини-ФМ»	09.04.16	5	59862130	ТОВ «Новини-ТБ»	4	IP: 91.238.193.21																																																																																																																
6	67890123	-	08.04.16	6	14203568	-	74	1	45678901	ВАТ «Рівне-ТБ»																																																																																																														
7	78901234	ПП «Люм'єр»	01.01.16	7	75452543	ПП «Тарасов»	3	2	56789012	ТОВ «Новини-ФМ»																																																																																																														
	Підвал (footer)																																																																																																																							

Малюнок 11. Схематичне зображення сторінки керування користувачами (розділ 5.4.1)

Лого Нацради		Шапка (header)					
Меню • БД користувачів • Налаштування публічності	Керування користувачами						
	№	Логін	Ім'я / Назва	Роль	Останній вхід	Профіль	Статус
	1	26457894	ТОВ «Радіосвіт»	Користувач 1	11.04.16	Переглянути	Активний ▼
	2	65321458	-	Користувач 1	-	Переглянути	Заблокований ▼
	3	secretar@nrada.gov.ua	Валентин Іванович Сіренко	Аналітик	15.04.16	Переглянути	Активний ▼
	4	op.tarasov@nrada.gov.ua	Олександр Петрович Тарасов	Суперадміністратор	15.04.16	Переглянути	Активний ▼
Підвал (footer)							

Лого Нацради Шапка (header)

Меню

- БД користувачів
- Налаштування публічності

Налаштування рівня публічності даних про структуру власності

Форма 1
Форма 2
Форма 3
Форма 4
Форма 5
Форма 6
Структура

ФОРМА № 2
відомості про власників істотної участі станом на 31 грудня 20__ року
 (повне найменування суб'єкта інформаційної діяльності)

№	Власник істотної участі	Країна	Ідентифікаційні дані	Адреса	Розмір участі особи у суб'єкті інформаційної діяльності, %			Опис взаємозв'язку
					Пряма	Опосередкована	Сукупна	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Підвал (footer)