



Інструкція користувача інформаційних послуг SMIDA Cabinet

(версія для нерезидентів)

ЗМІСТ

1. Інструкція щодо порядку реєстрації.....	2
1.1. Реєстрація фізичної особи – нерезидента.....	2
1.2. Реєстрація юридичної особи – нерезидента	3
2. Інструкція щодо порядку авторизації користувача.....	5
3. Інструкція щодо порядку розміщення повідомлення	6
3.1. Порядок замовлення послуг	7
4. Стан розміщення інформації	9
5. Перегляд та редагування ідентифікаційного бланку.....	10
5.1. Редагування даних фізичної особи – нерезидента	10
5.2. Редагування даних юридичної особи – нерезидента	11
6. Зміна коду доступу	12
6.1. Процедура зміни коду доступу (автоматична)	12
6.2. Зміна коду доступу у разі зміни адреси електронної пошти фізичної особи – нерезидента	13
6.3. Зміна коду доступу у разі зміни адреси електронної пошти юридичної особи – нерезидента	15

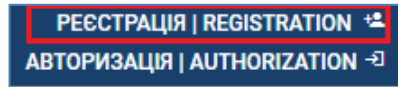
1. Інструкція щодо порядку реєстрації

Вхід до Особистого кабінету здійснюється за посиланням: <https://nonres.smida.gov.ua/login>, розміщеним на сайті <https://smida.gov.ua/> - "Вхід для нерезидентів".

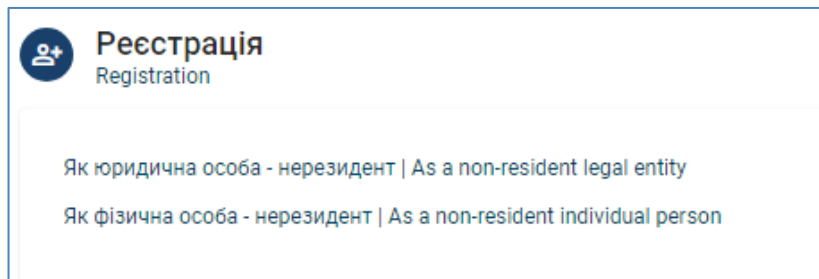
В залежності від потреб користувачів реєстрація проходить у декілька етапів:

- реєстрація фізичної особи - нерезидента,
- реєстрація юридичної особи - нерезидента.

Для реєстрації користувача перейдіть на сайт за посиланням <https://nonres.smida.gov.ua/registration> або перейдіть на сторінку реєстрації, натиснувши "Реєстрація" у верхньому правому куті головної сторінки після входу в Кабінет.



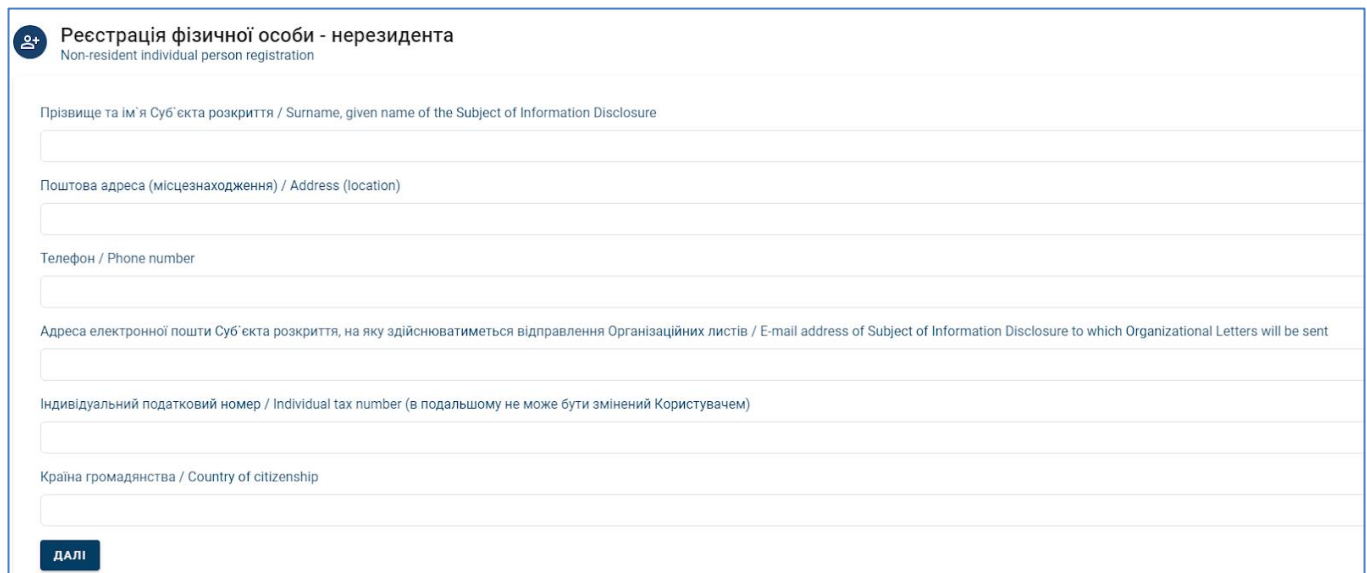
Оберіть тип суб'єкту: "Як фізична особа – нерезидент" або "Як юридична особа-нерезидент".



Якщо користувач вже зареєстрований в Кабінеті, то система повідомить: *Вказаний код вже існує | The specified code has already existed.*

1.1. Реєстрація фізичної особи – нерезидента

Після вибору типу суб'єкту: "Як фізична особа – нерезидент" відкриється форма реєстрації фізичної особи - нерезидента.


A white rectangular form with a blue border. At the top left is a blue circle with a white person icon and a plus sign. To its right is the text "Реєстрація фізичної особи - нерезидента" in bold and "Non-resident individual person registration" below it. The form contains several input fields with labels: "Прізвище та ім'я Суб'єкта розкриття / Surname, given name of the Subject of Information Disclosure", "Поштова адреса (місцезнаходження) / Address (location)", "Телефон / Phone number", "Адреса електронної пошти Суб'єкта розкриття, на яку здійснюватиметься відправлення Організаційних листів / E-mail address of Subject of Information Disclosure to which Organizational Letters will be sent", "Індивідуальний податковий номер / Individual tax number (в подальшому не може бути змінений Користувачем)", and "Країна громадянства / Country of citizenship". At the bottom left is a blue button with white text that says "ДАЛІ".

Заповніть форму, зазначивши ПІБ, поштову адресу, контактний телефон, email та Індивідуальний податковий номер (ІПН).

Будьте уважні! Внесені дані будуть використані для формування платіжних документів.

Всі поля форми повинні бути заповнені повністю у відповідному форматі на українській та англійській мові (за бажанням). Якщо поле буде заповнено невірно, то система зазначить це поле, додавши повідомлення про помилку. Виправте дані у цьому полі та підтвердіть реєстрацію, натиснувши кнопку “Далі”.

Якщо форма заповнена вірно, то реєстрація пройде успішно і в Особистому кабінеті відобразиться повідомлення:

 **Завершення реєстрації**
Registration completed

Шановний Суб'єкте розкриття, !

Вас зареєстровано для розміщення повідомлень. Лист з кодом доступу до Особистого кабінету надіслано на адресу:


Dear Subject of information disclosure, !

You have been registered to publish information messages. The letter with the access code to the Personal account was sent to the address:

Після успішної реєстрації користувач отримає на електронну пошту листа про реєстрацію в Особистому кабінеті з кодом доступу до нього. Для користування Особистим кабінетом необхідно пройти процедуру авторизації за посиланням <https://nonres.smida.gov.ua/login>.

1.2. Реєстрація юридичної особи – нерезидента

Після вибору типу суб'єкту: “Як юридична особа-нерезидент” відкриється форма реєстрації юридичної особи - нерезидента.

 **Реєстрація юридичної особи - нерезидента**
Non-resident legal entity registration

Повне найменування Суб'єкта розкриття / Full name of the Subject of Information Disclosure

Скорочене найменування / Short name (if applicable)

Поштова адреса (місцезнаходження) / Address (location)

Реєстраційний номер - ідентифікаційний код з торговельного, банківського чи судового реєстру країни, де офіційно зареєстрований іноземний суб'єкт господарської діяльності / Registration number - identification code from the trade, bank or court register of the country where the foreign business entity is officially registered (в подальшому не може бути змінений Користувачем)

Дата реєстрації / Registration date

ДД.ММ.РРРР

Реєструючий орган / Registration authority

Країна реєстрації / Country of registration

Прізвище, ім'я (та по батькові) керівника або особи, що має право підпису договору з Агенством / Surname, given name of Director or the person who has the right to sign the contract with Agency

Посада керівника Суб'єкта розкриття* / Position of Director of the Subject of Information Disclosure*

Телефон Суб'єкта розкриття / Phone number of the Subject of Information Disclosure

Прізвище, ім'я та по батькові контактної особи, відповідальної за взаємодію за договором з Агенством / Name of contact person responsible for interaction under the contract with Agency

Телефон контактної особи / Phone number of contact person

Адреса електронної пошти Суб'єкта розкриття, на яку здійснюватиметься відправлення Організаційних листів / Email of Subject of Information Disclosure for Organizational letters

ДАЛІ


* Зазначити у полі «Уповноважений представник», у разі іншої особи, що має право підпису договору. | Write "Authorized representative" in the field, in the case of another person who has the right to sign the contract.

Заповніть всі поля реєстраційної форми.

Будьте уважні! Внесені дані будуть використані для формування платіжних документів.

Всі поля повинні бути заповнені повністю у відповідному форматі на українській або англійській мові. Якщо поле буде заповнено невірно, то система зазначить це поле, додавши повідомлення про помилку. Виправте дані у цьому полі та натисніть кнопку "Далі".

Якщо форма заповнена вірно, то реєстрація пройде успішно і в Особистому кабінеті відобразиться повідомлення:

 **Завершення реєстрації**
Registration completed

Шановний Суб'єкте розкриття, !

Вас зареєстровано для розміщення повідомлень. Лист з кодом доступу до Особистого кабінету надіслано на адресу:

Dear Subject of information disclosure, !

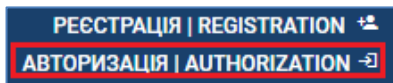
You have been registered to publish information messages. The letter with the access code to the Personal account was sent to the address:

Після успішної реєстрації користувач отримає на електронну пошту листа про реєстрацію в Особистому кабінеті з кодом доступу до нього. Для користування Особистим кабінетом необхідно пройти процедуру авторизації за посиланням <https://nonres.smida.gov.ua/login>.

2. Інструкція щодо порядку авторизації користувача

Після успішної реєстрації потрібно пройти процедуру авторизації на сайті за допомогою коду доступу, який приходить на електронну пошту користувача.

Для цього поверніться на головну сторінку Особистого кабінету і натисніть “Авторизація” у верхньому правому куті сторінки.



Заповніть поля, зазначивши «Реєстраційний номер - ідентифікаційний код з торговельного, банківського чи судового реєстру країни, де офіційно зареєстрований іноземний суб'єкт господарської діяльності» та «Код доступу, що прийшов на вказану електронну пошту користувача»:

A screenshot of a web form titled "Вхід у кабінет" (Login to cabinet) with the subtitle "Авторизація користувачів у систему" (User authorization in the system). It contains two input fields: the first is for the registration number with a placeholder in English and Ukrainian, and the second is for the access code with a placeholder in English and Ukrainian. Below the fields is a blue "увійти" (login) button and a link "Забули код доступу?" (Forgot access code?).

Якщо користувач з таким Реєстраційним номером вже зареєстрований в Кабінеті інформаційних послуг на сайті www.smida.gov.ua як резидент, то система не пропустить його до подальшої авторизації і в Кабінеті з'явиться повідомлення:

A screenshot of the same login form as above, but with a red warning message below the input fields: "Використання кабінету доступне лише для суб'єктів, які є нерезидентами. Щоб подати повідомлення, використовуйте Кабінет Інформаційних Послуг за посиланням: <https://cabinet.smida.gov.ua/>".

Після успішної авторизації відкриється Особистий кабінет і на боковій панелі зліва будуть відображені наступні опції меню:

- ❖ Розмістити повідомлення | Post a message
- ❖ Стан розміщення моєї інформації | The status of my information
- ❖ Редагувати ідентифікаційний бланк | Edit the identification form
- ❖ Інформація до уваги | Warning
- ❖ Інструкція | Instruction

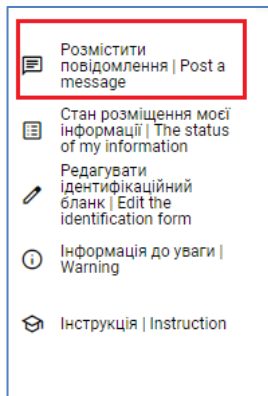
При вході в Кабінет на головній сторінці та при натисканні зліва на меню “Інформація до уваги” відкриється загальна інформація щодо призначення роботи Особистого кабінету та опис функціоналу.

3. Інструкція щодо порядку розміщення повідомлення

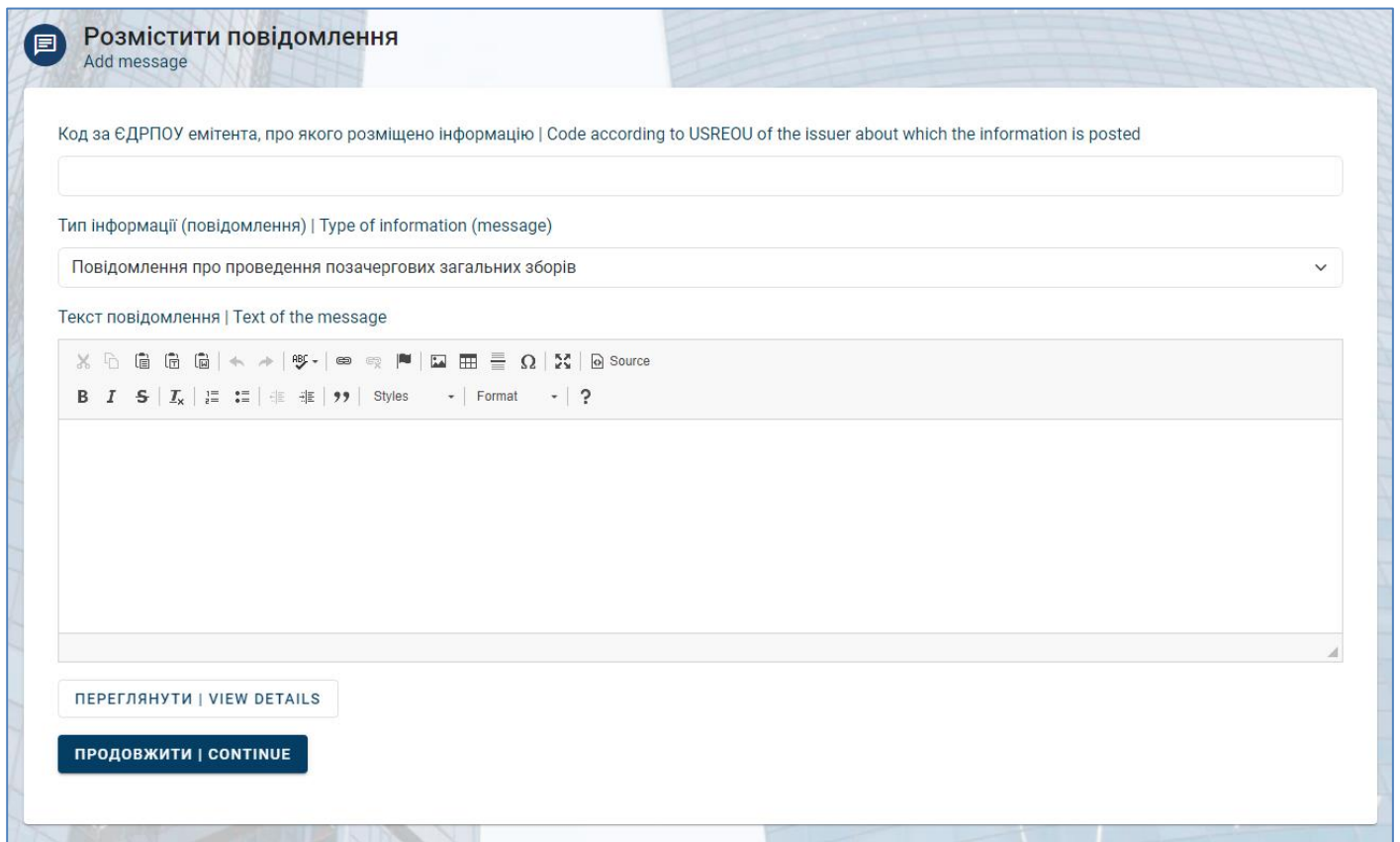
Після реєстрації та авторизації в Особистому кабінеті учасник ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків оприлюднює регульовану інформацію, а саме, завантажує повідомлення для оприлюднення відповідно до:

- ✓ ст. 44 Закону України “Про акціонерні товариства” у разі скликання позачергових загальних зборів акціонерів;
- ✓ ст. 91 Закону України “Про акціонерні товариства” наміру придбання значного (у розмірі 5 і більше відсотків) пакету акцій акціонерного товариства;
- ✓ ст. 110 Закону України “Про ринки капіталу” у разі проведення зборів власників облигацій.

Для оприлюднення повідомлення авторизуйтеся в Особистому кабінеті та зліва в меню оберіть “Розмістити повідомлення”:



Відкриється форма для розміщення повідомлень:

A screenshot of the 'Розмістити повідомлення' (Add message) form. The form has a title bar with a speech bubble icon and the text 'Розмістити повідомлення | Add message'. Below the title bar, there is a text input field for 'Код за ЄДРПОУ емітента, про якого розміщено інформацію | Code according to USREOU of the Issuer about which the information is posted'. Below that is a dropdown menu for 'Тип інформації (повідомлення) | Type of information (message)' with the selected option 'Повідомлення про проведення позачергових загальних зборів'. Below the dropdown is a large text area for 'Текст повідомлення | Text of the message' with a rich text editor toolbar. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ПЕРЕГЛЯНУТИ | VIEW DETAILS' and 'ПРОДОВЖИТИ | CONTINUE'.

Заповніть форму, зазначивши код за ЄДРПОУ емітента, про якого розміщено інформацію, оберіть тип інформації (повідомлення):


- повідомлення про проведення позачергових загальних зборів акціонерів;
- повідомлення про намір придбання значного пакета акцій товариства;
- повідомлення про проведення зборів власників.

Всі поля форми повинні бути заповнені повністю у відповідному форматі на українській мові (та англійській мові за бажанням). Якщо поле буде заповнено невірно, то система зазначить це поле, додавши повідомлення про помилку. Виправте дані у цьому полі.

Коли всі поля заповнено, перегляньте текст повідомлення та правильність заповнення всіх необхідних полів, натиснувши кнопку “Переглянути”. З’явиться інформація, доступна для перегляду:

ПЕРЕГЛЯНУТИ VIEW DETAILS
ПРОДОВЖИТИ CONTINUE
Дані особи, що розмістила інформацію
Вид інформації: ПІБ фізичної особи: Електронна поштова адреса: Емітент, щодо якого розміщено інформацію
Код за ЄДРПОУ емітента: Текст повідомлення:

Після попереднього перегляду повідомлення у разі необхідності редагування даних це можна зробити прямо в полях форми. Натиснувши кнопку “Продовжити”, після створення повідомлення у разі успішної обробки запиту в Кабінеті відобразиться повідомлення:

	Повідомлення прийнято до обробки The message has been accepted for processing
Повідомлення прийнято до обробки. На Ваш email:	направлено всі необхідні документи.

Повідомлення буде опубліковано після оформлення документів та оплати послуги.

3.1. Порядок замовлення послуг

Після відправки повідомлення на зазначену під час реєстрації електронну пошту користувачеві прийде лист з прикріпленими до нього документами для оплати послуг: Договором, актом наданих послуг і рахунком-фактурою.

Інформація стосовно вартості інформаційної послуги щодо разового оприлюднення регульованої інформації від імені учасника ринків капіталу та/або організованих товарних ринків, зазначена у розділі “Послуги” на сайті <https://smida.gov.ua/services>.

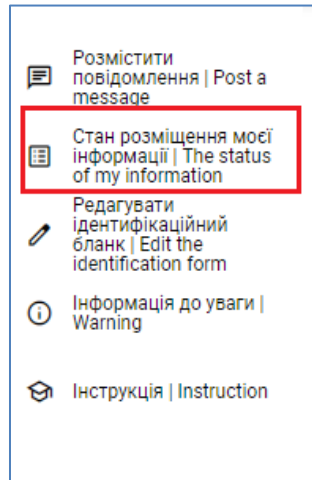
Необхідно здійснити оплату рахунку за надання послуги з разового оприлюднення регульованої інформації від імені учасника ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків.

Оригінали документів потрібно роздрукувати, завірити підписом та печаткою і відправити на поштову адресу ДУ “АРІФРУ”: 03150, м. Київ, вул. Антоновича, 51 оф.1206.

Після отримання на рахунок коштів та оригіналів документів (Договір, рахунок-фактура, акт наданих послуг), оформлених належним чином, повідомлення буде опубліковано в Базі даних у робочі дні протягом 24 годин. У разі успішного оприлюднення користувач отримає на електронну пошту повідомлення про його успішну публікацію на сайті www.smida.gov.ua. Датою та часом (з точністю до секунд) оприлюднення повідомлення вважається момент, коли інформація з’явилася у відкритому доступі у мережі Інтернет. Стан розміщення повідомлення можна побачити в розділі “Стан розміщення моєї інформації”.

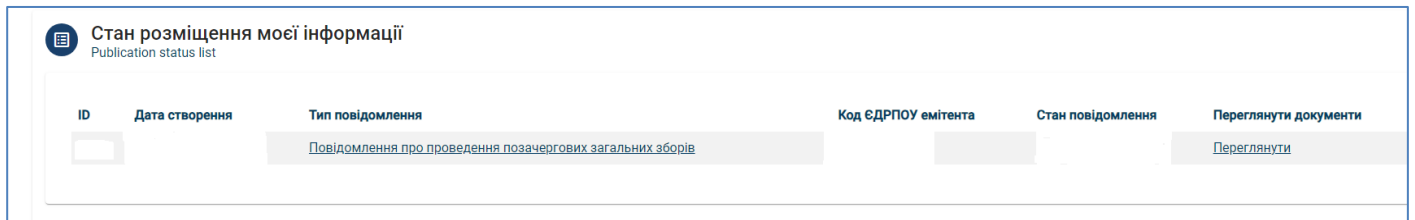
4. Стан розміщення інформації

Для перегляду необхідної інформації щодо повідомлень, які завантажені для оприлюднення/подання учасником ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків, оберіть в меню зліва “Стан розміщення моєї інформації”.



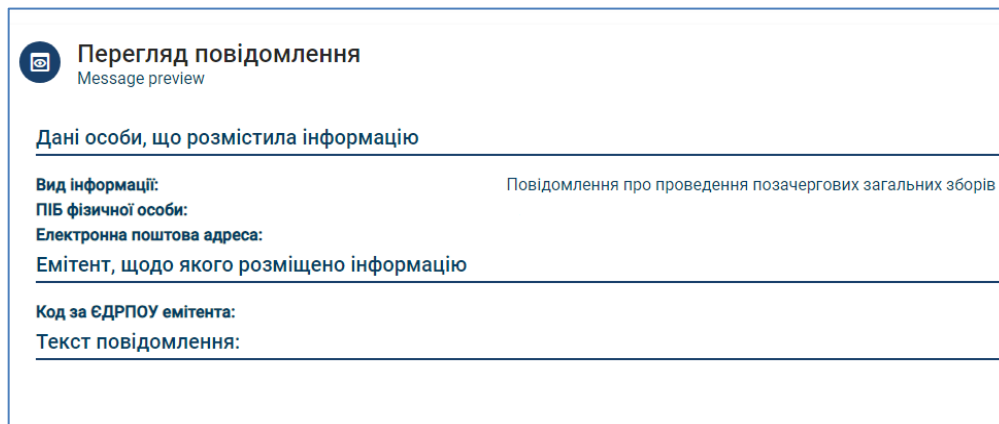
Відкриється доступний для перегляду перелік повідомлень, суб'єктом подання яких є користувач, та документів (Договору, рахунку-фактури та акту наданих послуг).

При натисканні на тип повідомлення відображається перелік та стан розміщених повідомлень користувача.



ID	Дата створення	Тип повідомлення	Код ЄДРПОУ емітента	Стан повідомлення	Переглянути документи
		Повідомлення про проведення позачергових загальних зборів			Переглянути

В переліку відображаються: дата створення, тип повідомлення, код ЄДРПОУ емітента, актуальний стан повідомлення, можливість його перегляду та перегляду документів (Договору, акту та рахунку - фактури).



Перегляд повідомлення
Message preview

Дані особи, що розмістила інформацію

Вид інформації: Повідомлення про проведення позачергових загальних зборів

ПІБ фізичної особи:

Електронна поштова адреса:

Емітент, щодо якого розміщено інформацію

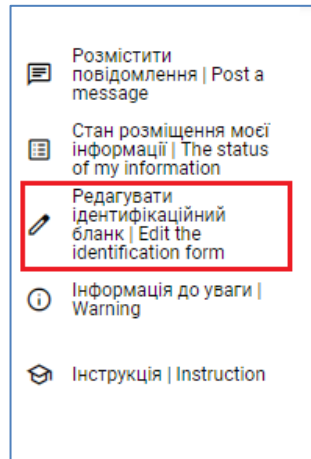
Код за ЄДРПОУ емітента:

Текст повідомлення:

Договір, рахунок-фактуру та акт наданих послуг можна переглянути та відкрити в PDF форматі, натиснувши “Переглянути”.

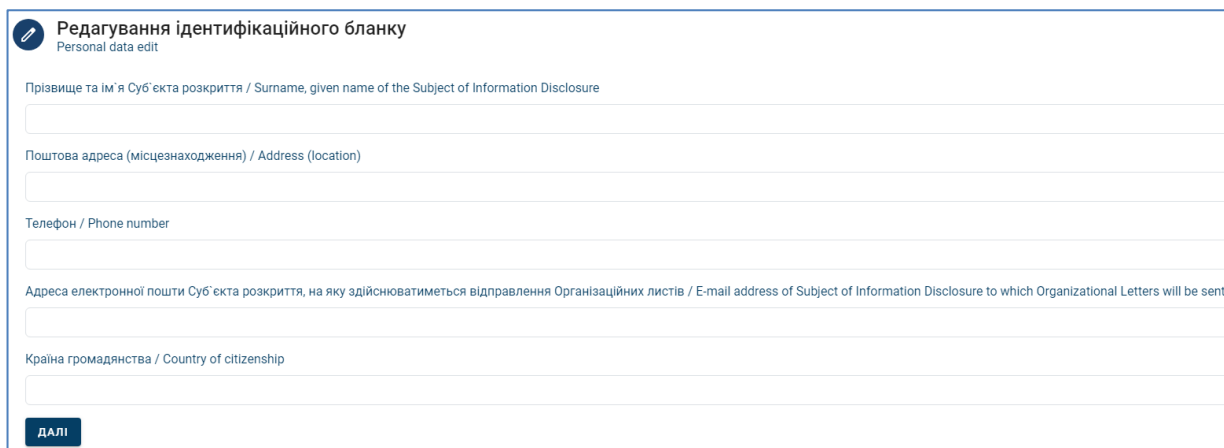
5. Перегляд та редагування ідентифікаційного бланку

У розділі “Редагувати ідентифікаційний бланк” користувач може переглянути особисті дані та відредагувати інформацію, зазначену в ідентифікаційному бланку під час реєстрації.



5.1. Редагування даних фізичної особи – нерезидента

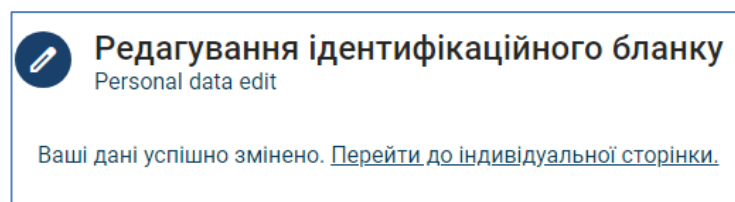
Для редагування ідентифікаційного бланку натисніть “Редагувати ідентифікаційний бланк” і відобразиться форма з наступними полями, доступними для редагування:

A form titled 'Редагування ідентифікаційного бланку' (Personal data edit). It contains several input fields: 'Прізвище та ім'я Суб'єкта розкриття / Surname, given name of the Subject of Information Disclosure', 'Поштова адреса (місцезнаходження) / Address (location)', 'Телефон / Phone number', 'Адреса електронної пошти Суб'єкта розкриття, на яку здійснюватиметься відправлення Організаційних листів / E-mail address of Subject of Information Disclosure to which Organizational Letters will be sent', and 'Країна громадянства / Country of citizenship'. A 'ДАЛІ' button is at the bottom left.

Заповніть всі поля форми, внесіть зміни та натисніть кнопку “Далі”.


Всі поля форми повинні бути заповнені повністю у відповідному форматі на українській та англійській мові (за бажанням). Якщо поле буде заповнено невірно, то система зазначить це поле, додавши повідомлення про помилку. Виправте дані у цьому полі та натисніть «Далі».

Якщо форма заповнена вірно, зміни будуть внесені і в Кабінеті відобразиться повідомлення:



5.2. Редагування даних юридичної особи – нерезидента

Для редагування ідентифікаційного бланку натисніть “Редагувати ідентифікаційний бланк” і відобразиться форма з наступними полями, доступними для редагування:

 **Редагування ідентифікаційного бланку**
Personal data edit

Повне найменування Суб'єкта розкриття / Full name of the Subject of Information Disclosure

Скорочене найменування / Short name (if applicable)

Поштова адреса (місцезнаходження) / Address (location)

Дата реєстрації / Registration date

Реєструючий орган / Registration authority

Країна реєстрації / Country of registration

Прізвище, ім'я (та по батькові) керівника або особи, що має право підпису договору з Агентством / Surname, given name of Director or the person who has the right to sign the contract with Agency

Посада керівника Суб'єкта розкриття* / Position of Director of the Subject of Information Disclosure*

Телефон Суб'єкта розкриття / Phone number of the Subject of Information Disclosure

Прізвище, ім'я та по батькові контактної особи, відповідальної за взаємодію за договором з Агентством / Name of contact person responsible for interaction under the contract with Agency

Телефон контактної особи / Phone number of contact person

Адреса електронної пошти Суб'єкта розкриття, на яку здійснюватиметься відправлення Організаційних листів / Email of Subject of Information Disclosure for Organizational letters

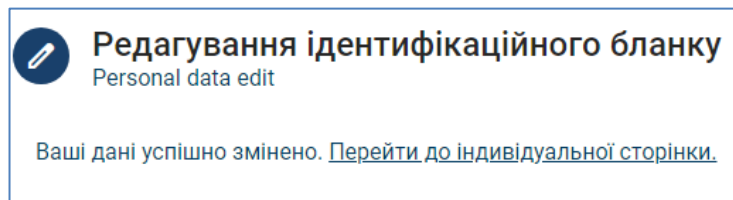
ДАЛІ

* Зазначити у полі «Уповноважений представник», у разі іншої особи, що має право підпису договору. | Write "Authorized representative" in the field, in the case of another person who has the right to sign the contract.

Заповніть всі поля форми, внесіть зміни та натисніть кнопку “Далі”.

Всі поля форми повинні бути заповнені повністю у відповідному форматі на українській та англійській мові (за бажанням). Якщо поле буде заповнено невірно, то система зазначить це поле, додавши повідомлення про помилку. Виправіть дані у цьому полі та натисніть «Далі».

Якщо форма заповнена вірно, зміни будуть внесені і в Кабінеті відобразиться повідомлення:

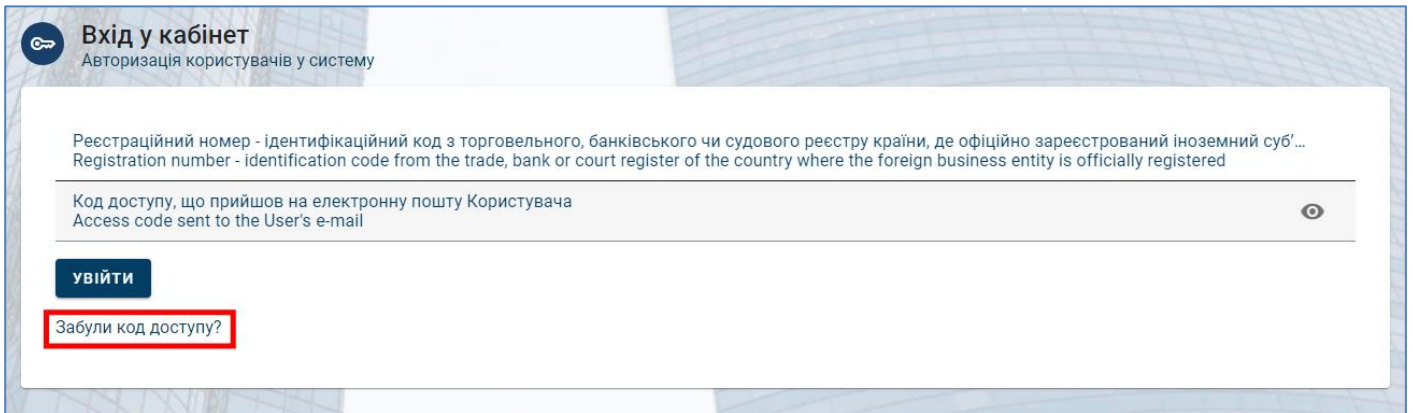


6. Зміна коду доступу

В меню Кабінету доступний функціонал по зміні коду доступу, за допомогою якого у разі потреби можна змінити код доступу під час авторизації/входу в Кабінет або запросити новий код доступу і отримати його на нову адресу електронної пошти у разі втрати доступу до існуючої адреси електронної пошти або необхідності її заміни.

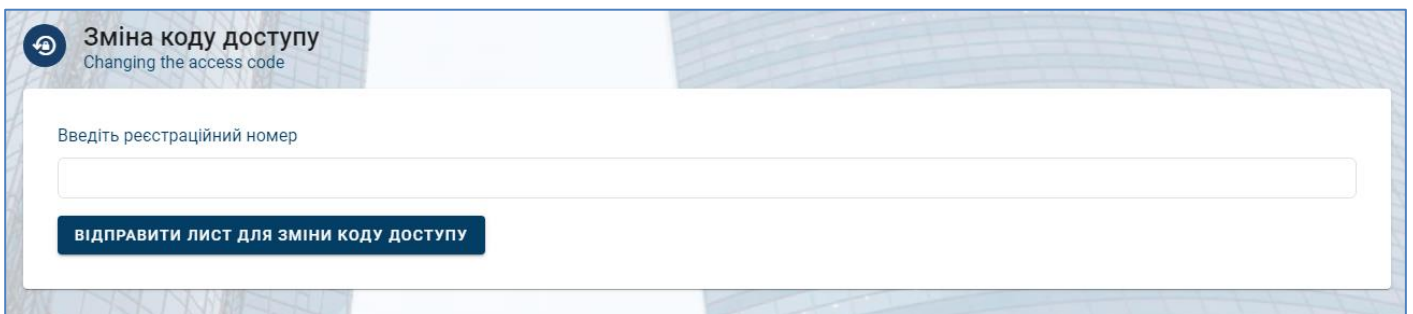
6.1. Процедура зміни коду доступу (автоматична)

У разі потреби для зміни коду доступу під час авторизації/входу в Кабінет натисніть кнопку “Забули код доступу?”



The screenshot shows the login interface. At the top left, there is a key icon and the text "Вхід у кабінет" (Login to cabinet) and "Авторизація користувачів у систему" (User authentication in the system). Below this, there is a text field for the registration number with a placeholder: "Реєстраційний номер - ідентифікаційний код з торговельного, банківського чи судового реєстру країни, де офіційно зареєстрований іноземний суб'єкт..." (Registration number - identification code from the trade, bank or court register of the country where the foreign business entity is officially registered). Below the text field is a button labeled "увійти" (login). At the bottom left, the link "Забули код доступу?" (Forgot access code?) is highlighted with a red rectangle.

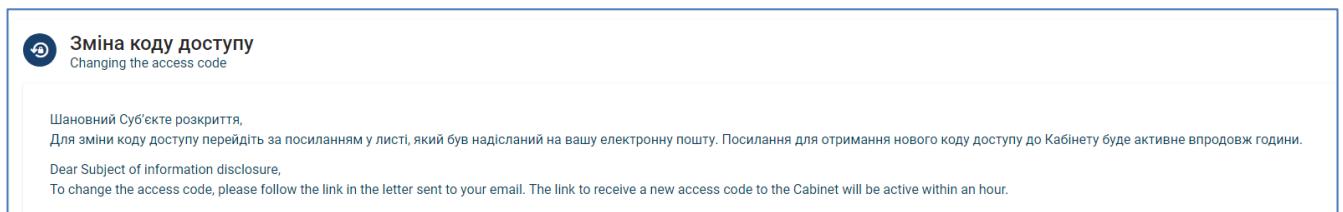
Після цього відкриється сторінка з полем для вводу реєстраційного коду/номера:



The screenshot shows the "Зміна коду доступу" (Changing the access code) page. At the top left, there is a refresh icon and the text "Зміна коду доступу" (Changing the access code) and "Changing the access code". Below this, there is a text field with the placeholder "Введіть реєстраційний номер" (Enter registration number). Below the text field is a button labeled "ВІДПРАВИТИ ЛИСТ ДЛЯ ЗМІНИ КОДУ ДОСТУПУ" (SEND LETTER FOR ACCESS CODE CHANGE).

Введіть реєстраційний код та відправте запит, натиснувши кнопку “Відправити лист для зміни коду доступу».

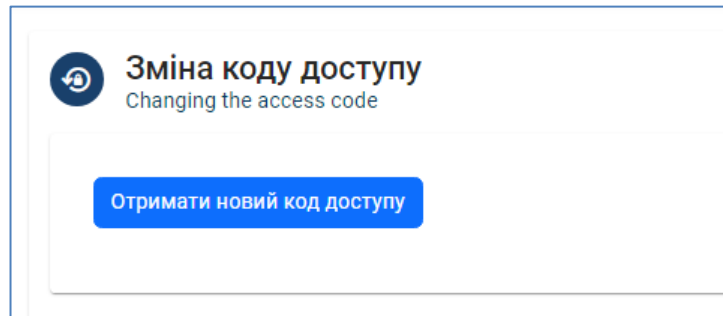
Після цього з’явиться повідомлення в Кабінеті:



The screenshot shows a notification message in the cabinet. At the top left, there is a refresh icon and the text "Зміна коду доступу" (Changing the access code) and "Changing the access code". Below this, there is a text field with the placeholder "Введіть реєстраційний номер" (Enter registration number). Below the text field is a button labeled "ВІДПРАВИТИ ЛИСТ ДЛЯ ЗМІНИ КОДУ ДОСТУПУ" (SEND LETTER FOR ACCESS CODE CHANGE).

На електронну пошту прийде лист про те, що для зміни коду доступу треба перейти за посиланням, яке буде активним впродовж години.

Перейдіть за посиланням, що надійшло на електронну адресу, і натисніть кнопку “Отримати новий код доступу”:



У разі успішної зміни коду доступу на електронну пошту користувача надійде відповідне повідомлення.

Після отримання повідомлення про зміну коду доступу та нового коду доступу до Кабінету у Інформаційній базі даних для оприлюднення інформації від імені учасників ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків необхідно пройти процедуру авторизації на сайті www.smida.gov.ua за посиланням <https://nonres.smida.gov.ua/login>: натиснути кнопку “Авторизація” та ввести реєстраційний код та новий код доступу в поля для авторизації.

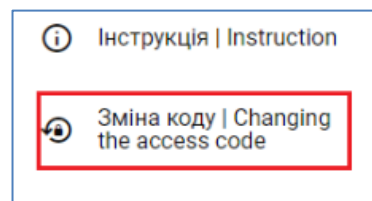
Якщо Користувач не скористався посиланням для генерації нового коду доступу протягом зазначеного часу, посилання стає недійсним і потрібно відправити новий запит на зміну коду доступу через кнопку “Забули код доступу?”.

Код доступу до Особистого кабінету для нерезидентів бажано зберігати в електронному вигляді, на електронному носії.

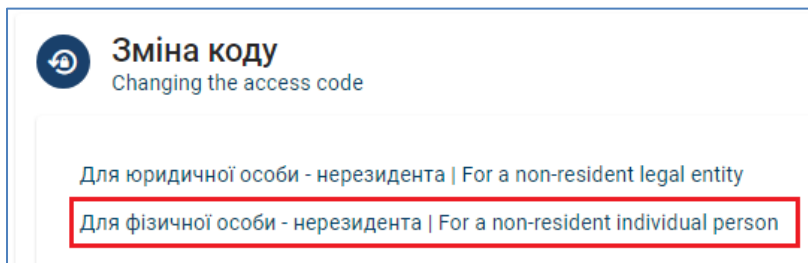
Оскільки код доступу до Особистого кабінету у Інформаційній базі даних для оприлюднення інформації від імені учасників ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків надсилається на електронну поштову адресу, зазначену при реєстрації, завчасно перевірте, чи працює ваша електронна поштова скринька для уникнення питань з приводу отримання нового коду доступу.

6.2. Зміна коду доступу у разі зміни адреси електронної пошти фізичної особи – нерезидента

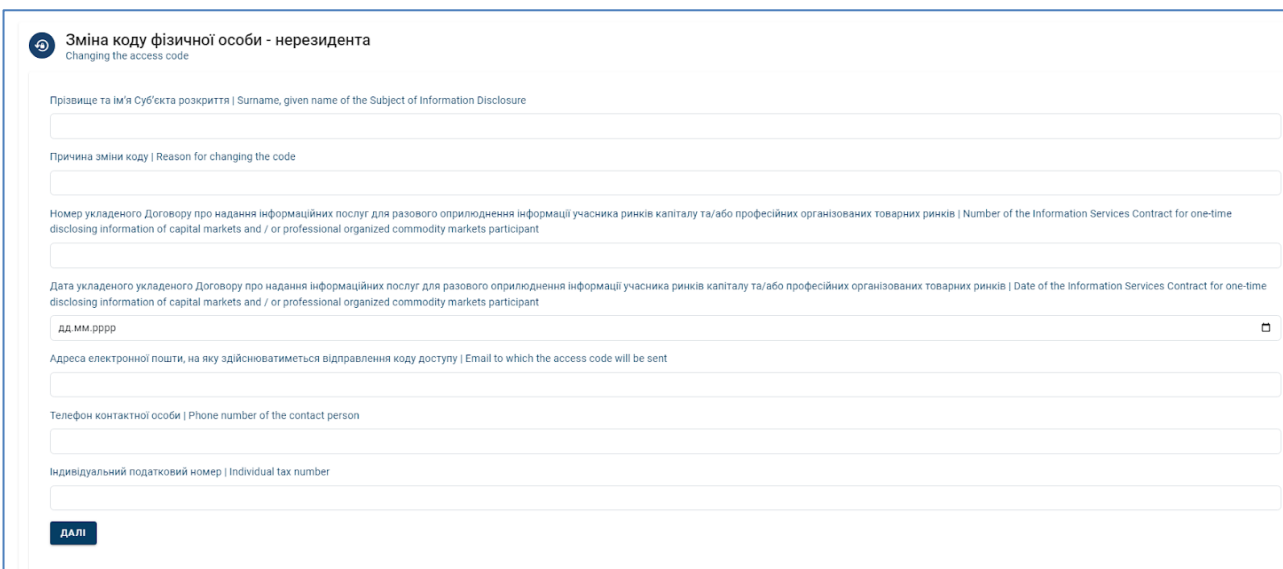
Оберіть зліва в меню “Зміна коду”:



Далі необхідно обрати тип суб'єкта, для якого потрібно змінити код доступу до Кабінету: “Для фізичної особи – нерезидента”:



Відобразиться форма для зміни коду доступу та адреси електронної пошти користувача. Необхідно заповнити форму повністю для подальшого автоматичного формування документів, необхідних для зміни коду доступу до Кабінету в Базі даних:



Всі поля повинні бути заповнені повністю у відповідному форматі на українській та англійській мові (за бажанням).

При заповненні поля з датою необхідно ввести дату в форматі дд.мм.рррр. або обрати її з випадаючого календаря правій частині поля.

Якщо поле буде заповнено невірно, то система зазначить це поле, додавши повідомлення про помилку. Виправте дані у цьому полі та натисніть кнопку “Далі”.

У разі правильного заповнення всіх полів форми після натискання кнопки “Далі” на екрані з’явиться шаблон листа про необхідність зміни коду доступу до Особистого кабінету. Необхідно перевірити правильність заповнення даних у листі, після чого роздрукувати його, скріпити підписом та надіслати у 1-му примірнику на поштову адресу Агентства: 03150, м. Київ, вул. Антоновича, 51 оф.1206 ДУ “АРІФРУ”.

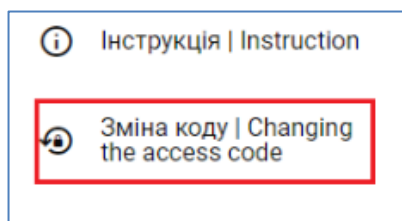
Документи розглядаються лише у випадках належного оформлення, повного та коректного заповнення всіх даних. Після отримання належним чином оформленого документу у робочі дні протягом 24 годин користувач отримує повідомлення про зміну коду доступу до особистого кабінету у Інформаційній базі даних для оприлюднення інформації від імені учасників ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків та новий код доступу на нову електронну поштову адресу, зазначену в листі.

Код доступу до Особистого кабінету бажано зберігати в електронному вигляді, на електронному носії. Оскільки код доступу до Кабінету надсилається на нову адресу електронної пошти, зазначену у листі про необхідність зміни коду доступу до особистого кабінету, завчасно перевірте, чи працює ця електронна поштова скринька для уникнення питань з приводу отримання коду доступу.

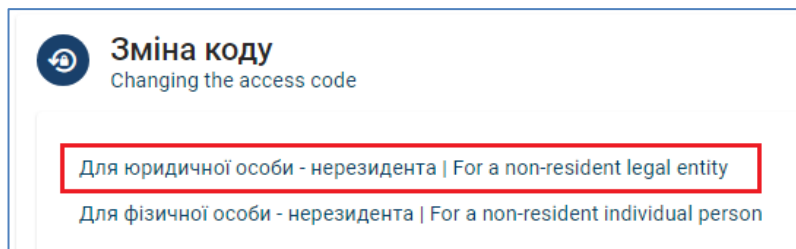
Після отримання повідомлення про зміну коду доступу та нового коду доступу до Особистого кабінету у Інформаційній базі даних для оприлюднення інформації від імені учасників ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків необхідно пройти процедуру авторизації на сайті www.smida.gov.ua за посиланням <https://nonres.smida.gov.ua/login>: натиснути кнопку “Авторизація” та ввести реєстраційний код та новий код доступу в поля для авторизації.

6.3. Зміна коду доступу у разі зміни адреси електронної пошти юридичної особи – нерезидента

Оберіть зліва в меню “Зміна коду”:



Далі необхідно обрати тип суб'єкта, для якого потрібно змінити код доступу до Кабінету: “Для юридичної особи – нерезидента”:



Відобразиться форма для зміни коду доступу та адреси електронної пошти користувача. Необхідно заповнити форму повністю для подальшого автоматичного формування документів, необхідних для зміни коду доступу до Кабінету в Базі даних:

Зміна коду юридичної особи - нерезидента
Changing the access code

Повне найменування Суб'єкта розкриття | Full name of the Subject of Information Disclosure

Регстраційний номер – ідентифікаційний код з торговельного, банківського чи судового реєстру країни, де офіційно зареєстрований іноземний суб'єкт господарської діяльності | Registration number - identification code from the trade, bank or court register of the country where the foreign business entity is officially registered

Причина зміни коду | Reason for changing the code

Номер укладеного Договору про надання інформаційних послуг для разового оприлюднення інформації учасника ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків | Number of the Information Services Contract for one-time disclosing information of capital markets and / or professional organized commodity markets participant

Дата укладеного Договору про надання інформаційних послуг для разового оприлюднення інформації учасника ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків | Date of the Information Services Contract for one-time disclosing information of capital markets and / or professional organized commodity markets participant

дд.мм.рррр

Адреса електронної пошти, на яку здійснюватиметься відправлення коду доступу | Email to which the access code will be sent

Прізвище, ім'я, по батькові контактної особи | Full name of the contact person

Телефон контактної особи | Phone number of the contact person

Прізвище, ім'я (та по батькові) керівника або особи, що має право підпису документів з Агентством | Surname, given name of Director or the person who has the right to sign the documents with Agency

Посада керівника Суб'єкта розкриття* | Position of Director of the Subject of Information Disclosure*

ДАЛІ

* Зазначити у полі «Уповноважений представник», у разі іншої особи, що має право підпису документів. | Write "Authorized representative" in the field, in the case of another person who has the right to sign the documents.

Всі поля форми повинні бути заповнені повністю у відповідному форматі на українській та англійській мові (за бажанням).

При заповненні поля з датою необхідно ввести дату в форматі дд.мм.рррр. або обрати її з випадаючого календаря правій частині поля.

Якщо поле буде заповнено невірно, то система зазначить це поле, додавши повідомлення про помилку. Виправте дані у цьому полі та натисніть «Далі».

У разі правильного заповнення всіх полів форми після натискання кнопки “Далі” на екрані з’явиться шаблон листа про необхідність зміни коду доступу до Особистого кабінету. Необхідно перевірити правильність заповнення даних у листі, після чого роздрукувати його, скріпити підписом керівника та печаткою підприємства та надіслати у 1-му примірнику на поштову адресу Агентства: 03150, м. Київ, вул. Антоновича, 51 оф.1206 ДУ “АРІФРУ”.

Документи розглядаються лише у випадках належного оформлення, повного та коректного заповнення всіх даних. Після отримання належним чином оформленого документу у робочі дні протягом 24 годин користувач отримує повідомлення про зміну Коду доступу до Особистого кабінету у Інформаційній базі даних для оприлюднення інформації від імені учасників ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків та новий код доступу на нову електронну поштову адресу, зазначену в листі.

Код доступу до Особистого кабінету бажано зберігати в електронному вигляді, на електронному носії. Оскільки код доступу до Кабінету надсилається на нову адресу електронної пошти, зазначену у листі про необхідність зміни коду доступу до Особистого кабінету, завчасно перевірте, чи працює ця електронна поштова скринька для уникнення питань з приводу отримання Коду доступу.

Після отримання повідомлення про зміну коду доступу та нового коду доступу до Особистого кабінету у Інформаційній базі даних для оприлюднення інформації від імені учасників ринків капіталу та/або професійних організованих товарних ринків необхідно пройти процедуру авторизації на сайті www.smida.gov.ua за посиланням <https://nonres.smida.gov.ua/login>: натиснути кнопку “Авторизація” та ввести реєстраційний код та новий код доступу в поля для авторизації.

Інструкція від 04.12.2023р.