

Опубліковано: «Офіційний вісник України» N 61 (19.08.2011), ст. 2453

**ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ  
ПРАВЛІННЯ**

**ПОСТАНОВА**

27.04.2011 р.

м. Київ

N 23

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
2 серпня 2011 р. за N 940/19678

**Про затвердження Порядку подання страхувальниками електронних документів до  
Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності**

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 р. N 1087-р "Деякі питання організації електронного документообігу та звітності", відповідно до статті 25 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням", статті 9 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", а також з метою спрощення для страхувальників процедури подання звітних документів та заяв-розрахунків для надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності до робочих органів Фонду

правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити Порядок подання страхувальниками електронних документів до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, що додається.
2. Виконавчим дирекціям відділень Фонду довести цю постанову до відома районних, міжрайонних та міських виконавчих дирекцій відділень Фонду та страхувальників.
3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 03.03.2006 р. N 7 "Про затвердження Тимчасового порядку формування та приймання звітів по коштах Фонду за формою Ф4-ФСС з ТВП на магнітних носіях".
4. Ця постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

**Голова правління**

**І. М. Рішняк**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший заступник Голови -  
Голова ліквідаційної комісії  
Державного комітету України**

**з питань регуляторної політики**

**та підприємництва**

**Г. Яцишина**

**Перший заступник Голови  
Державної служби спеціального  
зв'язку та захисту інформації України**

**С. О. Фесенко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності  
27.04.2011 р. N 23

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
2 серпня 2011 р. за N 940/19678

**Порядок**

## подання страхувальниками електронних документів до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

### I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", "Про захист персональних даних", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", постанов Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. N 1452 "Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності", від 28.10.2004 р. N 1453 "Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади" та від 26.05.2004 р. N 680 "Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу".

1.2. Цей Порядок визначає загальні принципи організації інформаційного обміну під час подання страхувальниками електронних документів до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд) із використанням електронного цифрового підпису та поширюється на Виконавчу дирекцію Фонду, всі її робочі органи та страхувальників, що подають електронні документи.

1.3. Дія Порядку поширюється на такі електронні документи, що створюються страхувальником та подаються до Фонду:

звіт за формою Ф4-ФСС з ТВП - звіт страхувальника по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

звіт за формою Ф14-ФСС з ТВП - звіт страхувальника про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення;

заява-розрахунок - заява-розрахунок для надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

## II. Терміни та їх визначення

2.1. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

**адресат** - робочий орган Фонду, де страхувальник перебуває на обліку;

**база даних Фонду** - база даних в електронному вигляді, створена у Виконавчій дирекції Фонду на основі відомостей Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, даних документів страхувальників та призначена для централізованого накопичення та багаторазового використання в автоматизованих інформаційних системах органів Фонду;

**електронний конверт** - складова частина електронного документа, що містить ряд службових даних, які дозволяють беззаперечно визначити цілісність електронного документа без ознайомлення з його змістом (зокрема сертифікати відкритих ключів автора електронного документа, заголовки електронного документа, відомості про страхувальника та адресата електронного документа);

**квитанція про надходження електронного документа до адресата (далі - друга квитанція)** - електронний документ, що формується адресатом за результатами перевірки електронного документа та засвідчує факт і час відправлення електронного документа адресату;

**квитанція про одержання електронного документа (далі - перша квитанція)** - електронний документ, що формується адресатом або посередником та засвідчує факт і час одержання електронного документа від страхувальника;

**квитанція про приймання адресатом електронного документа (далі - третя квитанція)** - електронний документ, що формується адресатом за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засвідчує факт і час приймання (неприймання) електронного документа та внесення його даних у базу даних Фонду;

**система електронного документообігу** - сукупність організаційних, правових заходів, програмних, програмно-апаратних, телекомунікаційних засобів суб'єктів електронного документообігу, включаючи спеціалізоване програмне забезпечення, що забезпечують формування, передачу, контроль проходження, обробку даних та зберігання електронних документів та квитанцій;

**спеціалізоване програмне забезпечення** - програмне забезпечення, призначене для створення та передачі електронних документів, квитанцій у вигляді електронного документа відповідного формату (стандарту), перевірки електронного цифрового підпису електронного документа, яке відповідає вимогам щодо захисту інформації, встановленим чинним законодавством України, та має позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації;

**уніфікований формат електронного документа** - формалізований опис складу та структури показників документа в електронній формі.

2.2. Інші терміни застосовуються у значеннях, наведених у нормативно-правових актах, визначених у пункті 1.1 розділу I цього Порядку.

### **III. Подання електронних документів страхувальниками**

3.1. Спосіб подання документа визначається страхувальником на добровільних засадах. Подання електронного документа відповідно до цього Порядку надає страхувальнику право не подавати відповідні документи на папері.

3.2. Електронні документи з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом страхувальника (його посадових осіб), сформовані та подані відповідно до цього Порядку, згідно із законодавством є оригіналами, мають юридичну силу, повинні зберігатися протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

3.3. Уніфікований формат, форми електронних документів в уніфікованому форматі, перелік форм електронних документів, щодо яких є можливість подання в електронному вигляді, інформація про включення посередників до системи електронного документообігу Фонду, а також інша інформація стосовно функціонування системи електронного документообігу Фонду оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фонду.

Уніфіковані формати електронних документів та квитанцій у вигляді електронного документа повинні відповідати єдиним форматам, визначеним чинним законодавством України у сфері електронного документообігу.

3.4. Електронний документ подається (надсилається) страхувальником адресату через автоматизовану інформаційну систему приймання електронних документів Фонду за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку загального користування, в тому числі через посередника, на підставі укладеного договору між адресатом та страхувальником.

Обмін інформацією між суб'єктами системи електронного документообігу здійснюється у зашифрованому вигляді у форматі криптографічного повідомлення, визначеного чинним законодавством у сфері захисту інформації.

3.5. Електронні цифрові підписи (далі - ЕЦП) посадових осіб страхувальника накладаються на електронний документ у такому порядку: першим - ЕЦП головного бухгалтера (бухгалтера), другим - ЕЦП керівника (директора), третім - ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки страхувальника.

За відсутності у страхувальника посади бухгалтера електронні цифрові підписи посадових осіб накладаються у такому порядку: першим - ЕЦП керівника (директора), другим - ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки страхувальника.

Фізичною особою - підприємцем електронні цифрові підписи накладаються у такому порядку: першим - ЕЦП фізичної особи - підприємця, другим - ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки фізичної особи - підприємця (за наявності).

3.6. Звіти за формами Ф4-ФСС з ТВП і Ф14-ФСС з ТВП та заяви-розрахунки в електронній формі подаються страхувальниками впродовж термінів та у тому самому порядку, що й для документів на паперових носіях.

#### **IV. Спеціалізоване програмне забезпечення**

4.1. Для створення електронних документів страхувальником використовується спеціалізоване програмне забезпечення.

4.2. Спеціалізоване програмне забезпечення повинно забезпечувати:

створення у визначеному уніфікованому форматі, завірення ЕЦП, передачу та контроль проходження електронних документів та квитанцій у системі електронного документообігу;

здійснення автоматичного контролю за узгодженістю показників однієї та різних форм документів, які створюються страхувальником;

автоматичне створення електронного конверта та включення до нього відомостей про документ та суб'єктів електронного документообігу, які дозволяють беззаперечно визначити достовірність наданого електронного документа без ознайомлення з його змістом;

застосування суб'єктами електронного документообігу надійних засобів ЕЦП, що

використовуються в системі електронного документообігу;

шифрування електронного документа засобами, які мають позитивний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації;

підтвердження ЕЦП, накладеного на електронний документ, електронний конверт та електронну квитанцію з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

зберігання (архівування) переданих електронних документів та квитанцій та можливість їх поновлення з архіву у разі втрати;

експорт електронних документів та квитанцій на зовнішні носії (диски, дискети, карти пам'яті тощо), а також відтворення на папері.

4.3. Виконавча дирекція Фонду інформує страхувальників про спеціалізоване програмне забезпечення, яке відповідає встановленим вимогам та може використовуватись ними для подання електронних документів, шляхом розміщення відповідного переліку на офіційному веб-сайті Фонду.

4.4. Виконавча дирекція Фонду забезпечує розробку безоплатного для страхувальників спеціалізованого програмного забезпечення для подання страхувальниками електронних документів до Фонду та розміщує його на офіційному веб-сайті Фонду.

## **V. Приймання електронних документів**

5.1. Автоматизована інформаційна система приймання електронних документів Фонду забезпечує цілодобовий прийом електронних документів від страхувальників. Обробку документів адресат здійснює з 9:00 год. до 17:00 год. щодня, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

У разі одержання електронного документа після 16:00 год. адресат формує та надсилає другу та третю квитанції протягом перших двох годин наступного робочого дня.

5.2. У разі якщо страхувальником було надіслано електронний документ безпосередньо до адресата (без залучення посередника), адресат впродовж термінів, визначених у пункті 5.1 цього розділу, формує першу квитанцію та направляє її страхувальнику, а також здійснює такі функції:

перевіряє цілісність електронного документа шляхом перевірки накладених на нього електронних цифрових підписів страхувальника;

перевіряє електронний документ на наявність комп'ютерних вірусів та відповідність уніфікованому формату;

перевіряє електронний документ на наявність арифметичних чи методологічних помилок;

формує другу квитанцію, в якій фіксує результати перевірки електронного документа, засвідчує факт і час відправлення електронного документа адресату, та направляє її страхувальнику.

У разі негативного результату будь-якої з перевірок, зазначених в абзацах другому - четвертому цього пункту, подальша обробка електронного документа припиняється та страхувальнику надсилається друга квитанція з повідомленням про неприйняття документа та зазначенням причини.

5.3. Крім випадків, зазначених у пункті 5.2 цього розділу, електронний документ не приймається у разі відсутності у страхувальника надійних засобів ЕЦП, надходження не за адресою, зараження вірусом або негативного результату перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього ЕЦП. При цьому страхувальнику надсилається

друга квитанція про неприйняття документа та із зазначенням причини.

5.4. Адресат здійснює перевірку та прийняття електронного документа впродовж термінів та у тому самому порядку, що й для документів на паперових носіях. За результатами перевірки та прийняття електронного документа адресат формує третю квитанцію та направляє її страхувальнику.

5.5. У разі якщо страхувальником було подано електронний документ через посередника, автоматизована інформаційна система приймання електронних документів Фонду впродовж терміну, визначеного в пункті 5.1 цього розділу, здійснює такі функції:

перевіряє достовірність накладеного на першу квитанцію електронного цифрового підпису посередника. У разі позитивного результату перевірки завіряє першу квитанцію своїм електронним цифровим підписом та надсилає один примірник посереднику, а другий зберігає у себе;

здійснює перевірки, зазначені в абзацах другому - четвертому пункту 5.2 цього розділу;

формує другу квитанцію, в якій фіксує результати перевірки електронного документа, засвідчує факт і час відправлення електронного документа адресату, та направляє її страхувальнику через посередника.

Адресат надсилає третю квитанцію страхувальнику через посередника.

5.6. Датою подання електронного документа вважається дата, зафіксована у першій квитанції до електронного документа, за яким страхувальником отримано третю квитанцію з повідомленням про прийняття (неприйняття) електронного документа.

Електронний документ, до якого страхувальником не було отримано третьої квитанції, прийнятим не вважається.

## **VI. Взаємодія суб'єктів у системі електронного документообігу**

6.1. Для подання електронних документів страхувальник може використовувати на договірних засадах послуги посередника за умови сумісності програмно-технічних засобів.

6.2. Посередник надає послуги відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

6.3. Для включення до системи електронного документообігу Фонду посереднику потрібно:

мати власний регламент - документ, який визначає порядок здійснення посередником своїх функцій відповідно до чинного законодавства України;

використовувати для виконання своїх функцій інформаційно-телекомунікаційну систему, яка має впроваджену комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

## **VII. Зберігання електронних документів**

7.1. Адресат та страхувальник забезпечують зберігання електронних документів відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Строк зберігання електронних документів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

**Заступник директора Виконавчої дирекції  
Фонду соціального страхування  
з тимчасової втрати працездатності**

**С. В. Бельчик**

<http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/fss/2244-23.html>