

Насоки

относно периодичното предоставяне на информация на ESMA от администраторите на бенчмаркове, агенциите за кредитен рейтинг и инфраструктурите за прозрачност на пазара

Съдържание

1	Обхват	5
2	Препратки към законодателни актове, съкращения и определения	6
3	Цел	7
4	Спазване на насоките и задължения за докладване	8
5	Насоки относно периодичното предоставяне на информация	8
5.1	Възлагане на докладване.....	9
5.2	Принципи на докладване.....	9
5.2.1	Отчетни периоди и крайни срокове за предаване	9
5.2.2	Общи принципи за докладване.....	10
5.2.3	Планирано докладване	11
5.3	Междусекторна периодична информация	12
5.3.1	Документи на Съвета и вътрешно управление	12
5.3.2	Вътрешен контрол	16
5.3.3	Информационни технологии и информационна сигурност	16
5.3.4	Одитирани отчети	18
5.4	Секторна информация — АБ	18
5.4.1	Методика	18
5.4.2	Външен одит.....	18
5.4.3	ЕПРВ и численост на персонала	19
5.5	Секторна информация — АКР	19
5.5.1	Рейтинги и методики.....	19
5.5.2	Вътрешен контрол	20
5.5.3	Финансови параметри, ЕПРВ и персонал.....	20
5.6	Секторна информация – ДУДД	21
5.6.1	Докладване на данни.....	21

5.6.2	ЕПРВ и численост на персонала	22
5.7	Секторна информация — РС	22
5.7.1	Докладване на данни.....	22
5.7.2	ЕПРВ и численост на персонала	23
5.8	Секторна информация — РТ.....	23
5.8.1	Докладване на данни.....	23
5.8.2	ЕПРВ и численост на персонала	24
5.9	Специални изисквания за докладване	24
5.9.1	Уведомления за съществени изменения в условията за първоначална регистрация	25
5.9.2	Други специални уведомления	26
5.9.2.1	Междусекторни уведомления.....	26
5.9.2.2	Администратори на бенчмаркове	28
5.9.2.3	АКР	28
5.9.2.4	ДУДД.....	29
5.9.2.5	РС	30
5.9.2.6	РТ.....	30
5.10	Графици за докладване.....	31
5.10.1	Администратори на бенчмаркове	31
5.10.2	АКР	35
5.10.3	ДУДД	38
5.10.4	РС.....	41
5.10.5	РТ	44
5.11	Образци за докладване	49

1 Обхват

Кой?

1. Настоящите насоки се прилагат за администраторите на бенчмаркове от трети държави, признати в ЕС, администраторите на критични бенчмаркове от ЕС, лицензирани съгласно РБМ, агенциите за кредитен рейтинг (АКР), регистрирани в ЕС, доставчиците на услуги за докладване на данни, регистрирани в ЕС и контролирани от ESMA, регистрите на секюритизации, регистрирани в ЕС, и регистрите на трансакции, регистрирани в ЕС (наричани заедно „докладващи субекти“). Настоящите насоки не се прилагат за сертифицираните АКР.

Какво?

2. Настоящите насоки се основават на член 16 от Регламент (ЕС) № 1095/2010, член 8, параграф 7а, член 8а, параграф 3, член 8, параграф 6аа, член 14, параграф 3, член 21, параграф 5 от Регламент (ЕО) № 1060/2009, член 6, параграф 5, член 7, параграф 4, член 14, параграф 1, член 14, параграф 2, член 24, параграф 3, член 26, параграф 2 и член 34, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/1011, член 55, параграф 4 от Регламент (ЕС) № 648/2012; член 27в, параграф 3, от Регламент (ЕС) № 600/2014; член 10, параграф 4, от Регламент (ЕС) 2017/2402; член 5, параграф 4, от Регламент (ЕС) 2015/2365.
3. Окончателните текстове ще бъдат публикувани на уебсайта на ESMA заедно с всички приложими образци и графици за докладване. Освен това и с цел подобряване на тяхната видимост и интегриране в рамките на вътрешните процеси на докладващите субекти, ESMA също така ще публикува графичите за докладване и образците самостоятелно, за да могат да бъдат изтеглени от уебсайта на ESMA.
4. С настоящите насоки се отменят и заменят Насоките относно периодичното предоставяне на информация на ESMA от агенциите за кредитен рейтинг — 2-ро издание, публикувани от ESMA на 7 април 2021 г. (ESMA33-9-295), и Насоките относно периодичната информация и уведомленията за съществени изменения, които регистрите на трансакции трябва да подават на ESMA, публикувани от ESMA на 23 март 2021 г. (ESMA74-362-249).

Кога?

5. Настоящите насоки се прилагат от 1 януари 2026 г.

2 Препратки към законодателни актове, съкращения и определения

Препратки към законодателни актове

<i>Регламент за ESMA</i>	Регламент (ЕС) № 1095/2010 на Европейския парламент и на Съвета от 24 ноември 2010 г. за създаване на Европейски надзорен орган (Европейски орган за ценни книжа и пазари), за изменение на Решение № 716/2009/ЕО и за отмяна на Решение 2009/77/ЕО на Комисията
<i>Регламент за АКР</i>	Регламент (ЕО) № 1060/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 16 септември 2009 г. относно агенциите за кредитен рейтинг
<i>Регламент за бенчмарковете</i>	Регламент (ЕС) 2016/1011 на Европейския парламент и на Съвета от 8 юни 2016 г. относно индекси, използвани като бенчмаркове за целите на финансови инструменти и финансови договори или за измерване на резултатите на инвестиционни фондове, и за изменение на директиви 2008/48/ЕО и 2014/17/ЕС и на Регламент (ЕС) № 596/2014
<i>Регламент за секюритизациите</i>	Регламент (ЕС) 2017/2402 на Европейския парламент и на Съвета от 12 декември 2017 година за определяне на обща рамка за секюритизациите и за създаване на специфична рамка за опростени, прозрачни и стандартизирани секюритизации, и за изменение на директиви 2009/65/ЕО, 2009/138/ЕО и 2011/61/ЕС и регламенти (ЕО) № 1060/2009 и (ЕС) № 648/2012
<i>Регламент за СФЦК</i>	Регламент (ЕС) 2015/2365 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2015 г. относно прозрачността при сделките за финансиране с ценни книжа и при повторното използване, и за изменение на Регламент (ЕС) № 648/2012

РЕПИ Регламент (ЕС) № 648/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 4 юли 2012 г. относно извънборсовите деривати, централните контрагенти и регистрите на трансакции

РПФИ Регламент (ЕС) № 600/2014 относно пазарите на финансови инструменти;

Съкращения

<i>ESMA</i>	Европейски орган за ценни книжа и пазари
<i>АБ</i>	<i>Администратор на бенчмарк</i>
<i>АКР</i>	Агенция за кредитен рейтинг, регистрирана в ESMA
<i>ДО</i>	Документ за обсъждане
<i>ДУДД</i>	доставчик на услуги за докладване на данни
<i>ЕПРВ</i>	Еквивалент на пълно работно време
<i>ЕС</i>	Европейски съюз
<i>НДБИФ</i>	Независим директор без изпълнителни функции
<i>РС</i>	Регистър на секюритизации
<i>РТ</i>	Регистър на трансакции
<i>РТС</i>	Регулаторни технически стандарти

3 Цел

6. Целта на настоящите насоки е да се установят последователни, ефикасни и ефективни надзорни практики в рамките на ESMA и да се гарантира общо, уеднаквено и последователно прилагане на правото на Съюза. По-специално, в насоките се определя информацията, която трябва да бъде предоставена от АБ, АКР, ДУДД, РС и РТ в подкрепа на текущите надзорни дейности на ESMA. В насоките

също така се изясняват форматът и честотата на различните категории информация, които ESMA очаква да получава в ролята си на надзорен орган.

4 Спазване на насоките и задължения за докладване

7. Съгласно член 16, параграф 3 от Регламента за ESMA, участниците на финансовите пазари полагат всички усилия за спазване на насоките.

5 Насоки относно периодичното предоставяне на информация

8. Насоките са разделени на осем части:

Раздел 5.1 – Възлагане на докладване. Настоящият раздел описва начина, по който на докладващите субекти се възлагат различни графици за докладване от ESMA за целите на настоящите насоки.

Раздел 5.2 — Принципи на докладване. В този раздел са разяснени различните отчетни периоди и крайните срокове за подаване на данни, приложими за различните графици за докладване.

Раздел 5.3 – Междусекторна периодична информация. В този раздел се обяснява информацията, която следва да бъде докладвана от всички докладващи субекти на ESMA.

Раздел 5.4 – Секторна периодична информация. В тази част се обяснява информацията, която трябва да бъде докладвана от докладващите субекти на ESMA, в съответствие със секторните регулаторни изисквания.

Раздел 5.5 — Специални изисквания за докладване. В този раздел се разяснява информацията, която следва да бъде докладвана от докладващите субекти, когато определени събития се реализират, в съответствие с приложимите регулаторни изисквания.

Раздел 5.6 — Докладване за целите на надзорните такси. В тази част се обяснява информацията, която трябва да бъде докладвана от докладващите субекти в съответствие с приложимите делегирани актове относно надзорните такси.

Раздел 5.7 – Графици за докладване. В този раздел са включени графиките за докладване за категориите „График А „и „График Б“.

Раздел 5.8 – Образци за докладване. В този раздел са включени образците за докладване, които трябва да се използват от докладващите субекти.

5.1 Възлагане на докладване

9. ESMA прилага основан на риска подход към надзора, който има два основни стълба:
 - i) оценка на значението на дадено дружество в сравнение с други докладващи субекти и ii) оценка на ключовите рискови области в рамките на всяко дружество. Основата за оценката на риска на ESMA е информацията, с която агенцията разполага. Тази информация може да произхожда от различни източници, например (периодична) информация, докладвана от докладващите субекти, информация, предоставена на ESMA от националните компетентни органи, надзорни дейности или искания за информация, информация от участници на пазара и регулаторни органи от трети държави, както и информация, получена чрез собственото проучване на пазара от страна на ESMA.
10. За целите на настоящите насоки на всеки поднадзорен субект ще бъде определен график за докладване въз основа на вътрешната надзорна оценка на ESMA. Ще има два графика за докладване: „График А“ и „График Б“. Докладващите субекти ще бъдат информирани за приложимия график за докладване чрез официална кореспонденция. Освен ако ESMA не съобщи за промяна, докладващите субекти следва да приемат, че няма промяна в графика им за докладване.

5.2 Принципи на докладване

5.2.1 Отчетни периоди и крайни срокове за предаване

11. Докладващите субекти следва да предоставят на ESMA информация на тримесечна, полугодишна, годишна, двугодишна или ad hoc основа съгласно един от двата графика. Отчетните периоди и приложимите крайни срокове за всяка категория субекти са посочени в таблица 1. При планирано докладване докладващите субекти следва да представят информацията в срок от един месец след края на съответния отчетен период (краен срок за представяне на докладите). За целите на ad-hoc отчитането докладващите субекти следва да предоставят информацията в най-кратък срок.

5.2.2 Общи принципи за докладване

12. Документите следва да се предоставят в незаключен машинночетим формат¹.

Таблица 1: ЧЕСТОТА НА ДОКЛАДВАНЕ И КРАЙНИ СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ

График за докладване	Честота на докладване	Отчетен период	Краен(йни) срок(ове) за подаване на информация след края на отчетния период
График А	Веднъж годишно	от 1 юли до 30 юни или от 1 януари до 31 декември	31 юли или 31 май ² 31 януари ³
График А	Веднъж на шест месеца	от 1 януари до 30 юни 1 юли до 31 декември	31 юли 31 януари
График А	На тримесечие	31 март, 30 юни, 30 септември, 31 декември	30 април, 31 юли, 31 октомври, 31 януари
График Б	Веднъж на всеки две години	от 1 юли до 30 юни на втората следваща година или от 1 април до 31 март на следващата година	31 юли 31 януари

¹ Информацията се счита за машинно четима само когато е изпълнено всяко едно от следните условия: а) тя е в електронен формат, който може да се чете директно, както и автоматично от компютър. Електронният формат се определя от свободни, непатентовани и отворени стандарти. Електронният формат включва вида на файловете или съобщенията, правилата за тяхното идентифициране, както и името и вида на данните в полетата, които те съдържат. б) тя се съхранява в ИТ архитектура, която позволява автоматичен достъп. в) тя е достатъчно надеждна, за да гарантира непрекъснатост и редовност при изпълнението на предоставяните услуги, и осигурява адекватен достъп по отношение на скоростта. г) тя може да бъде достъпена, четена, използвана и копирана от компютърен софтуер, който е безплатен и публично достъпен.

² Образецът за приходите и разходите, който следва да се докладва въз основа на предходната финансова година, приключваща на 31 май.

³ В зависимост от позицията, някои от позициите за годишно докладване в „График А“ следва да се представят до 31 януари. Това обикновено са позициите за докладване, произтичащи от структурите за докладване за целите на вътрешния контрол в субекта, които се изготвят въз основа на цикъл на календарна година и за които датата на докладване 31 юли би била неподходяща. Ако тези документи се променят в периода от предаването им през януари до 31 юли на същата година, ESMA следва да се уведоми за актуализирания документ до 31 юли.

График Б	Веднъж годишно	от 1 юли до 30 юни или от 1 януари до 31 декември	31 юли или 31 май ⁴ 31 януари
----------	----------------	---	---

13. Ако някоя от исканата информация се предоставя в различни позиции, докладващите субекти могат да посочат това и да дадат ясна препратка към позицията, която съдържа исканата информация, вместо да подават съответния(ите) документ(и) няколко пъти.
14. По отношение на предаването на файлове, всеки документ във всяка отчетна позиция и всеки образец за докладване следва да се предават съгласно указанията, посочени в приложение II.

5.2.3 Планирано докладване

15. Отчитането на всяка позиция под това заглавие следва да се извършва в съответствие с планираните графици за докладване, предвидени в раздел 5.10 от настоящите насоки.

⁴ Образецът за разходите и приходите следва да се отчита въз основа на предходната финансова година до 31 май.

5.3 Междусекторна периодична информация

5.3.1 Документи на Съвета и вътрешно управление

Позиция

Позиция 1. Документи на Съвета

16. За целите на отчитането по тази позиция докладващите субекти следва да подадат следното, обхващащо периода, започващ от предходното подаване:

- Протоколите от последните заседания на управителния съвет и/или ръководния орган и/или надзорния орган, според случая;
- Копие от документите, изпратени на управителния орган, надзорния съвет и членовете на функцията по наблюдение преди съответните заседания на съвета, както и допълнителни документи, обсъдени по време на заседанието (например доклади, изготвени от отдела за съответствие, вътрешен одит, риск, външен одит, други функции, като например функцията за вътрешни доклади за преглед за АКР, доклади на функцията по наблюдение за администраторите на бенчмаркове, функцията за информационна сигурност и риск и др.), протоколи от заседанията на съвета.

Позиция 2. Организационни схеми

17. Докладващите субекти следва да представят своите вътрешни организационни диаграми на ЕОЦКП. Информацията, включена в схемите, следва да включва информацията, посочена в таблицата по-долу.

Категория	Примери за функции	Покритие	Обхват
Управление	Членове на съвета или управителния орган (включително независими външни директори за агенциите за кредитен рейтинг, функцията по наблюдение за АБ)	Всички служители	Поднадзорен субект
	Членове на Изпълнителния комитет	Всички служители	Поднадзорен субект

	Висше ръководство	Всички служители	Поднадзорен субект
Бизнес/оперативни дейности	Аналитично или оперативно управление	Последен ръководител	Поднадзорен субект
	Управление на аналитичната или оперативната подкрепа (управление на данните)	Последен ръководител	Поднадзорен субект
	Методика/критерии разработване на модел, когато е приложимо	Всички служители	Поднадзорен субект
	Методика/критерии/преглед на модела валидиране, когато е приложимо	Всички служители	Поднадзорен субект
Контролни функции	Съответствие (всички екипи)	Всички служители	Група
	Управление на риска	Всички служители	Група
	Информационна сигурност	Всички служители	Група
	Вътрешен одит	Всички служители	Група
	Други функции за вътрешен контрол	Всички служители	Група
Функции за осъществяване на подкрепа	Информационни технологии	Последен ръководител	Поднадзорен субект
	Човешки ресурси	Последен ръководител	Поднадзорен субект
	Финанси	Последен ръководител	Поднадзорен субект
	Търговски екип и ръководители стопански отношения	Последен ръководител	Поднадзорен субект
	Правни въпроси	Последен ръководител	Поднадзорен субект

18. По отношение на раздела „Функции“ всяка позиция в организационните схеми следва да включва най-малко следната информация:

- i) Име
- ii) Функции
- iii) Местоположение (държава)
- iv) Йерархично ниво (ръководна/неръководна длъжност, според специфичните за контролираното предприятие степени)
- v) Йерархична структура за отчитане по длъжност и име (ако служител докладва извън ЕС, посочете глобалната структура за отчитане).

19. По отношение на раздел „Обхват“:

- i) „Последен ръководител“ означава, че организационната схема следва да включва пълната йерархия до последната ръководна длъжност (т.е. за служители, които не изпълняват ръководни функции, не може да се докладва);
- ii) „Всички служители“ означава, че организационната структура трябва да включва всички служители, разпределени по функции, които са изцяло или частично ангажирани в дейностите на поднадзорния субект.

20. По отношение на раздел „Обхват“:

- i) „Група“ означава, че организационната схема следва да включва служителите на ниво група, в случай че те участват изцяло или частично в дейностите на поднадзорния субект.
- ii) „Поднадзорен субект“ означава, че организационната схема следва да включва само персонал от поднадзорния субект.

Позиция 3. Нови и потенциални конфликти на интереси

21. Докладващите субекти следва да представят в съответствие със специалния образец относно конфликтите на интереси всички промени през отчетния период в съществуващите или потенциалните конфликти на интереси, за които ESMA е уведомен по време на процеса на регистрация на поднадзорния субект.

22. Образецът трябва да включва следната информация:

- i) Описание на всеки действителен или потенциален конфликт на интереси. Докладващите субекти следва да докладват всички потенциални конфликти, произтичащи от дейността на субекта, включително тези, произтичащи от дейностите по наблюдение, извършвани от звената за вътрешен контрол, и вътрешни жалби.

- ii) Описанието трябва да обяснява обстоятелствата, свързани с действителния или потенциален конфликт на интереси, как е бил идентифициран и какво влияние е оказал.
- iii) Изявление за причините, поради които е възникнал действителният или потенциалният конфликт на интереси, като се посочва основната причина.
- iv) Изявление за действията, предприети за разрешаване на действителния или потенциалния конфликт на интереси и за предотвратяване на повторното възникване на подобни случаи в бъдеще.
- v) Обяснение дали е започнато вътрешно разследване във връзка с действителния или потенциалния конфликт на интереси и дали разследването все още продължава към датата на докладване, или е приключило. ESMA очаква вътрешното разследване да е приключило в срок от един месец от датата на установяване на потенциалния случай на неспазване.

5.3.2 Вътрешен контрол

Позиция 4. Работен план за съответствие

23. Докладващите субекти следва да представят на ESMA копие от своя работен план за съответствие.

Позиция 5. Работен план за вътрешния одит

24. Когато поднадзорен субект е създад функция за вътрешен одит или е възложил вътрешни одити на външна страна, поднадзорният субект следва да представи копие от своя годишен работен план за вътрешен одит. Този документ следва да се докладва индивидуално, в допълнение към случаите, в които той може да е бил включен като част от пакет от мерки на Съвета.

Позиция 6. Мониторинг на вътрешния контрол: Оценки

25. Докладващите субекти следва да представят образеца на [Преглед на вътрешния контрол, мониторинга на контрола и вътрешната оценка], за да предоставят информация относно техните оценки на адекватността и ефективността на техните системи, механизми за вътрешен контрол и договорености, създадени за гарантиране на спазването на съответните регулаторни изисквания.

26. Образецът следва да бъде попълнен във връзка с оценките на вътрешния контрол, които са приключени през отчетния период, по искане на ESMA или на функциите за вътрешен контрол (напр. съответствие, управление на риска, вътрешен контрол, вътрешен одит, информационна сигурност), както и на всички корективни действия, извършени след приключване на оценката.

5.3.3 Информационни технологии и информационна сигурност⁵

Позиция 7. Рамка за управление на риска в областта на ИКТ

27. Докладващите субекти следва да предоставят пълна и актуализирана информация относно своята рамка за управление на риска в областта на ИКТ. Рамката следва да предоставя обща информация за мерките, които докладващите субекти са въвели за изпълнение на своите цели в областта на ИКТ и информационната сигурност, за справяне с рисковете, свързани с ИКТ, за откриване и ограничаване на инциденти,

⁵ За докладващите субекти, за които се прилага DORA, изискванията на настоящия раздел се изпълняват чрез предоставяне на документацията, изисквана съгласно съответните членове от Регламента DORA и от свързания с него делегиран регламент.

свързани с ИКТ, и за осигуряване на високо равнище на оперативната устойчивост на цифровите технологии.

Позиция 8. Профил на риска, свързан с ИКТ

28. Докладващите субекти следва да предоставят пълна и актуализирана информация за своя рисков профил в областта на ИКТ (или за резултата от годишната оценка на риска в областта на ИКТ). Профилът на риска, свързан с ИКТ, трябва да включва информация за рисковия апетит, нивата на толерантност към риска в областта на ИКТ и основните показатели за риска. Субектите следва да предоставят информация за планираните/текущите дейности за намаляване на риска, свързан с ИКТ, за всички значителни рискове, които попадат извън допустимите равнища.

Позиция 9. Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ

29. Докладващите субекти следва да представят годишен или периодичен преглед на рамката за управление на риска в областта на ИКТ или да го докладват като част от одитния доклад. Докладите следва да включват информация за предложените подобрения на рамката за управление на риска в областта на ИКТ в резултат на прегледа/одита.

Позиция 10. Обобщение на резултатите от годишните тестове на плановете за непрекъснатост на дейността в областта на ИКТ и плановете за реагиране и възстановяване в областта на ИКТ

30. Докладващите субекти следва да представят обобщение на резултатите от тестовете за непрекъснатост на дейността в областта на ИКТ и тестовете за реагиране и възстановяване в областта на ИКТ (възстановяване след бедствие). Информацията следва да съдържа обобщение на констатациите от тестовете, както и информация за коригиращите действия или плановете. Освен това ESMA изисква да предостави резултата от прегледа или да докладва за него като част от редовните и независими одити на плановете за непрекъснатост на дейността на ИКТ и плановете за реагиране и възстановяване на ИКТ.

Позиция 11. Обобщение на резултатите от тестовете за оперативната устойчивост на цифровите технологии (включително всички съответни ИКТ одити)

31. Докладващите субекти следва да предоставят обобщение на констатациите и корективните действия, произтичащи от:

- тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии; и
- всички съответни одити в областта на ИКТ.

5.3.4 Одитирани отчети

Позиция 12. Одитирани отчети

32. Докладващите субекти трябва да представят на ESMA своите одитирани отчети⁶. Ако финансовата година не съвпада с календарната година, докладващите субекти трябва да представят разбивка на приходите и разходите, заверена от независим одитор, в срок до 30 септември.

5.4 Секторна информация — АБ

5.4.1 Методика

Позиция 13. Привличане на ресурси: Операции и бенчмаркове

33. АБ следва да посочват по групи дейности или класове активи броя на позициите, приравнени към работни места на пълен работен ден, пряко участващи в изготвянето на референтните показатели в допълнение към броя на бенчмарковете, както и оценка на използването на тези бенчмаркове в ЕС, за които отговарят.

Позиция 14. Привличане на ресурси: Методики

34. АБ следва да посочват броя на служителите, на които е възложено разглеждането, валидирането и разработването на методиките на АБ, както и прилагането на тези методики. Това следва да се извърши на равнището на групата на АБ.

5.4.2 Външен одит

Позиция 15. Външни одитни доклади

35. Когато АБ извършва външни одити на спазването на Регламента за бенчмарковете или на принципите на IOSCO за финансовите бенчмаркове, този АБ следва да представи на ESMA копия от всички доклади или оценки, извършени от външния одит или трети страни по време на отчетния период или по искане на ESMA, свързани с дейностите по бенчмарка.

⁶ Одитираните отчети следва да включват цялата информация, която е от значение за целите на изчисляването на надзорните такси, включително разбивка на приходите от основни и допълнителни услуги, съгласно съответната секторна регулаторна рамка. В случай че докладващият субект не подлежи на задължения за одит на счетоводните си отчети, може да бъде предоставена равностойна декларация, удостоверяваща необходимата информация за изчисляване на таксите за надзор.

5.4.3 ЕПРВ и численост на персонала

Позиция 16. Численост на персонала на АБ по Регламента за бенчмарковете и други показатели

36. АБ следва да представи образеца за [Численост на персонала на АБ по Регламента за бенчмарковете и други показатели], като предостави информация за общия брой служители на пълно работно време (ЕПРВ) на равнището на поднадзорния субект и на равнище група, като предостави разбивка на броя на служителите по следните области:

- i) Операции
- ii) Информационни технологии
- iii) Информационна сигурност
- iv) Съответствие
- v) Вътрешен одит
- vi) Управление на риска

5.5 Секторна информация — АКР

5.5.1 Рейтинги и методики

Позиция 17. Привличане на ресурси: Анализатори и кредитни рейтинги

37. Рейтинговите агенции следва да представят приложимия образец [Планиране на ресурсите AF], в който да посочат за всеки бизнес сектор броя на анализаторите, наети от рейтинговата агенция, както и броя на кредитните рейтинги, за които те отговарят. Това следва да бъде завършено от АКР на равнището на групата на ЕС.

Позиция 18. Привличане на ресурси: Методики и модели

38. АКР следва да представят приложимия образец [Планиране на ресурсите IRF], в който да посочат броя на служителите, на които е възложено разглеждането или валидирането на методиките и моделите на АКР. Това следва да се извърши на равнището на групата на АКР.

Позиция 19. Обективни причини за одобряване

39. Рейтинговите агенции следва да представят съответния образец [Обективни причини], в който да опишат обективните причини за изготвянето на кредитен рейтинг на субекти или инструменти от ЕС от рейтингова агенция извън ЕС⁷.

5.5.2 Вътрешен контрол

Позиция 20. Атестация на вътрешен контрол

40. Когато управителният орган на АКР удостоверява ефективността на своята среда за вътрешен контрол и без да се засягат задълженията за поверителност, установени в други съответни законодателни актове, АКР следва да представят копие от удостоверението.

5.5.3 Финансови параметри, ЕПРВ и персонал

Позиция 21. Численост на персонала и други показатели

41. АКР трябва да представят съответния образец [Численост на персонала и други показатели], в който се предоставя информация за общия брой на работните места на пълно работно време на равнище ЕС и на равнище група, като се предоставя разбивка на броя на персонала според следните области:

- i) Аналитична
- ii) Информационни технологии
- iii) Информационна сигурност
- iv) Съответствие
- v) Вътрешен одит
- vi) Управление на риска

⁷ ESMA определя местоположението на субект или инструмент за целите на настоящата позиция в съответствие с регулаторните технически стандарти (РТС) на Европейската рейтингова платформа. Както е посочено в бележка под линия 16 от Насоките на ESMA от ноември 2017 г. относно прилагането на режима за признаването за агенции за кредитен рейтинг, „за целите на настоящите насоки държавата на даден субект или финансов инструмент спазва членове 4—6, както и част 2, таблица 1, поле 10 от приложение I към Делегиран регламент 2015/2 на Комисията от 30 септември 2014 г. по отношение на регулаторните технически стандарти за представяне на информацията, която АКР предоставят на ESMA.

42. АКР следва да представят Образец 11 [Брой служители и Други показатели] с информация за броя на използваните приложения за оценка на ИТ, текущите ИТ проекти в следните области:

- i) Процедура по присъждане на рейтинг
- ii) Разработка, валидиране и преглед на методики
- iii) Процедура за търговско развитие и развитие на бизнеса

Позиция 22. Приходи и разходи

43. Рейтинговите агенции следва да представят съответния образец [Финансови данни], за да предоставят разбивка на разходите и приходите, генерирани от кредитните рейтинги и други продукти или услуги (включително допълнителни услуги) за предходната календарна година. За други продукти или услуги АКР следва да включват кратко описание на всеки вид докладван продукт или услуга. Приходите и разходите следва да се определят в съответствие със същите счетоводни принципи, използвани при изготвянето на финансовите отчети на АКР.

44. Що се отнася до кредитните рейтинги, АКР следва да докладват годишните си приходи предвид разбивката по следните видове кредитни рейтинги: корпоративни нефинансови; корпоративни финансови; корпоративни застрахователни; държавни/публични финанси; структурирани финанси; покрити облигации. За други продукти или услуги АКР следва да докладват годишни приходи предвид разбивката по всеки вид предлаган продукт или услуга.

45. Що се отнася до кредитните рейтинги АКР следва да докладват годишните разходи според вида кредитен рейтинг, с разбивка на оперативни и неоперативни разходи. Оперативните разходи следва допълнително да се раздробят на разходи за възнаграждения (например разходи за заплати) и други оперативни разходи. Що се отнася до други продукти или услуги, АКР следва да докладват годишните разходи за продукт или услуга с аналогична разбивка на оперативни и неоперативни разходи. Неоперативните разходи могат да включват лихви и данъци.

5.6 Секторна информация – ДУДД

5.6.1 Докладване на данни

Позиция 23. Преглед на участниците

46. ДРСП трябва да представят статистическите данни и профила на участниците в ДУДД в съответствие с определения образец. Информацията, която трябва да бъде

подадена чрез образеца, включва, наред с другото: Брой, държава по произход и типология на инвестиционните посредници, на които или от името на които ДУДД предоставя услуги, разделени между ОМД и ОМП.

Позиция 24. Статут на регулаторен достъп

47. ДУДД (само ОМД) трябва да представят образец, в който са посочени установените връзки между ОМД и ОМП.

Позиция 25. Обем на данните

48. ДУДД трябва да докладват, наред с другото, статистическите данни за обема на данните. Информацията, която трябва да бъде подадена чрез образеца, включва тримесечни данни, отнасящи се до изходящи и входящи потоци от данни.

5.6.2 ЕПРВ и численост на персонала

Позиция 26. Численост на персонала на ДУДД и други показатели

49. ДУДД следва да представят образеца, предоставящ информация за общия брой позиции, приравнени към работни места на пълен работен ден в поднадзорния субект, като предоставят разбивка на броя на служителите по следните области:

- i) Операции
- ii) Информационни технологии
- iii) Информационна сигурност
- iv) Съответствие
- v) Вътрешен одит
- vi) Управление на риска

5.7 Секторна информация — РС

5.7.1 Докладване на данни

Позиция 27. Преглед на участниците

50. РС следва да подават статистическите данни и профила на участниците в РС в съответствие с предвидения образец. Информацията, която трябва да бъде подадена чрез образеца, включва, наред с другото: Брой, държава на произход и

типология на инвестиционните посредници, на които или от името на които РС предоставя услуги.

Позиция 28. Статут на регулаторен достъп

51. РС следва да подават списъка на регулаторните органи, които са поискали, и тези, които са установили достъп до РС, включително чрез TRACE, в съответствие с предвидения образец.

5.7.2 ЕПРВ и численост на персонала

Позиция 29. Брой служители на РС & други показатели

52. РС следва да представят образца, предоставящ информация за общия брой позиции, приравнени към работни места на пълен работен ден в поднадзорното лице, като предоставят разбивка на броя на служителите по следните области:

- i) Операции
- ii) Информационни технологии
- iii) Информационна сигурност
- iv) Съответствие
- v) Вътрешен одит
- vi) Управление на риска

5.8 Секторна информация — РТ

5.8.1 Докладване на данни

Позиция 30. Преглед на участниците

53. РТ следва да подават статистическите данни и профила на РТ в съответствие с предвидения образец. Информацията, която трябва да подадат чрез образца, включва регламента, по линия на който те докладват, вида участник (напр. финансов/нефинансов и информация относно сектора на дейността), държава, дали са преки или косвени докладващи субекти, както и техния дял.

Позиция 31. Статут на регулаторен достъп

54. РТ следва да подават списъка на регулаторните органи, които са поискали, и тези, които са установили достъп до РТ, включително чрез TRACE, в съответствие с предвидения образец.

Позиция 32. Обем на данните

55. РТ следва да докладват статистически данни за i) общия брой направени сделки и получени доклади от началото на докладването за всеки регламент и ii) броят на дериватите и СФЦК на всяка юрисдикция, участващите в докладването субекти и категорията качество на данните (за РЕПИ) в съответствие с предвидения образец.

Позиция 33. Статистика от съгласуването

56. РТ следва да предоставят на ESMA статистиката относно съгласуването на дериватните продукти и СФЦК в съответствие с определения образец.

5.8.2 ЕПРВ и численост на персонала

Позиция 34. Численост на персонала на РТ и други показатели

57. РТ следва да представят образца, предоставящ информация за общия брой позиции, приравнени към работни места на пълен работен ден в поднадзорното лице, като предоставят разбивка на броя на служителите по следните области:

- i) Операции
- ii) Информационни технологии
- iii) Информационна сигурност
- iv) Съответствие
- v) Вътрешен одит
- vi) Управление на риска

5.9 Специални изисквания за докладване

58. Докладването по тази точка следва да се извършва в най-кратък срок в съответствие с графика за докладване в раздел 5.10. По-специално, ESMA следва да бъде уведомявана за всеки проблем без необосновано забавяне, като се отчита спешността и значимостта на въпроса. Първоначалното уведомление следва да

бъде последвано от по-съществено уведомление в рамките на един месец, в случай че се получи допълнителна информация.

5.9.1 Уведомления за съществени изменения в условията за първоначална регистрация

Позиция 35. Съществени промени в условията за първоначална регистрация

59. ESMA разглежда като „съществена промяна“ всяка промяна, която може да засегне първоначалните условия за регистрация на докладващите субекти, по-специално съответствието им с изискванията на секторния Регламент. В това отношение докладващите субекти следва да уведомят ESMA във възможно най-кратък срок за всички съществени промени в условията на първоначалната им регистрация, включително, но не само, следните въпроси, посочени в раздел 5.7 [графици за докладване], за всеки мандат и въз основа на информацията, която следва да бъде предоставена в заявлението за регистрация, изисквано от всеки секторен регламент⁸.

Позиция 36. Промяна в членовете на надзорния/ административния съвет

60. Докладващите субекти следва да използват съответния образец за данни за членовете на съвета, за да уведомят ESMA за всякакви промени в състава на надзорния или административния съвет. В случай на нов член, докладващите субекти трябва да представят и актуализирана версия на шаблона⁹.

⁸ За АБ вж. Делегиран регламент (ЕС) 2018/1645 на Комисията от 13 юли 2018 г. относно формата и съдържанието на заявлението за признаване, както и Делегиран регламент (ЕС) 2018/1646 на Комисията за информацията, която трябва да бъде предоставена при подаване на заявление за лиценз и на заявление за регистрация. Тези делегирани регламенти подлежат на преразглеждане, както е предложено от ESMA в съответните окончателни доклади.

Относно АКР се обърнете към Делегиран регламент (ЕС) № 449/2012 на Комисията от 21 март 2012 г. за допълнение на Регламент (ЕО) № 1060/2009 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на регулаторните технически стандарти за информацията, която агенциите за кредитен рейтинг трябва да представят във връзка с регистрацията и сертифицирането си

За РТ това отношение, по член 55, параграф 4 от РЕПИ и член 5, параграф 4 от Регламента за СФЦК се изисква регистрираните РТ да „спазват постоянно условията за регистрация“ и да „уведомяват своевременно ESMA за всякакви съществени изменения, които имат отражение върху условията за регистрация“.

За ДУДД, направете справка с член 1 от Делегиран регламент (ЕС) 2017/571 на Комисията от 2 юни 2016 г. за допълване на Директива 2014/65/ЕС на Европейския парламент и на Съвета по отношение на регулаторните технически стандарти относно лицензирането, организационните изисквания към доставчиците на услуги за докладване на данни и публикуването на информацията за сделките, съгласно който от регистрираните регистри за докладване на данни се изисква своевременно да уведомяват компетентния орган на своята държава членка по произход за всякакви съществени промени в информацията, предоставена към момента на издаването на лиценза и след това.

За РС вж. член 10 от Регламент (ЕС) 2017/2402 на Европейския парламент и на Съвета от 12 декември 2017 г. за определяне на обща рамка за секюритизациите, с който от регистрирания регистър на секюритизации се изисква да спазва във всеки един момент условията за регистрация. Регистърът на секюритизации уведомява своевременно ESMA за всякакви съществени промени, които имат отражение върху условията за регистрация.

⁹ Всяко уведомление по тази позиция не засяга изискванията на АКР съгласно член 15 „Квалификация и надеждност“ от Делегиран регламент (ЕС) № 449/2012 на Комисията за допълнение на Регламент (ЕО) № 1060/2009;

5.9.2 Други специални уведомления

5.9.2.1 Междусекторни уведомления

Позиция 37. Уведомления за инциденти, свързани с ИКТ и информационната сигурност

61. Докладващите субекти трябва да попълнят съответните образци. За докладващите субекти, попадащи в обхвата на DORA, уведомяването за сериозни инциденти, свързани с ИКТ и информационната сигурност, се изпълнява чрез предоставяне на такава информация посредством съответния образец съгласно DORA. Докладващите субекти, за които не се прилага DORA, независимо от възможността за доброволно използване на образците по DORA, предоставят информация за основните инциденти, свързани с ИКТ и информационната сигурност, като използват предпочитаните средства за комуникация.

Позиция 38. Потенциални и действителни случаи на неспазване на съответния секторен регламент

62. За докладване по тази позиция докладващите субекти следва да попълнят съответния образец за „Действително или потенциално нарушение“, за да предоставят информация за възможни случаи, които могат да доведат до неспазване на някое от първоначалните условия за регистрация, включително:

- описание на всеки случай, който може да доведе до евентуално несъответствие с първоначалните условия за регистрация, включително случаи, произтичащи от дейности, изпълнявани от всяка контролна функция;
- изявление за причините, довели до съответния случай;
- изявление за действията, предприети от поднадзорния субект след установяването на съответния случай;
- изявление дали е започнало вътрешно разследване по съответния случай и дали това разследване продължава, или е приключило; а когато е приключило, предоставяне на копие от евентуален последващ доклад във връзка с разследването.

63. Това уведомление следва да бъде предоставено в съответствие с раздел 5.3.3 от настоящите насоки.

Позиция 39. Съдебни спорове

64. Докладващите субекти следва да предоставят на ESMA информация за всички съществуващи, нови или потенциални правни действия, които са били предприети или за които поднадзорният субект знае, че могат да бъдат предприети срещу групата, и които могат да окажат неблагоприятно въздействие върху непрекъснатостта или качеството на предоставяния продукт или услуга и/или да окажат съществено въздействие върху финансовото състояние на поднадзорния субект.
65. ESMA очаква да получи кратко описание и актуализирана информация относно висящи и текущи съдебни производства, арбитражни производства и всякаква форма на обвързващи процедури за разрешаване на спорове, които могат да окажат неблагоприятно въздействие върху непрекъснатостта или качеството на предоставяния продукт или услуга и/или да окажат съществено въздействие върху финансовото състояние на поднадзорния субект. Това описание следва да включва обобщено изложение на производството и възможния резултат от него във връзка със задълженията.

Позиция 40. Вътрешни жалби, подадени в Отдела за съответствие .

66. След получаване на жалба в рамките на обхвата на съответния секторен регламент от неговия отдел за съответствие, докладващите субекти следва да попълнят съответния образец на вътрешни жалби, за да уведомят ESMA за следната информация:
- i) описание на съдържанието на жалбата;
 - ii) последващите действия, предприети от поднадзорния субект;
 - iii) информация дали в резултат е започнала вътрешна проверка, в това число дали проверката продължава, или е приключила към датата на докладване; когато проверката е приключила — копие от евентуален доклад, изготвен след това във връзка с проверката.

5.9.2.2 Администратори на бенчмаркове

Позиция 41. Установяване на грешки във входящите данни или определяне на бенчмаркове

67. АБ следва да предоставят информация относно грешките във входящите данни и определянето на бенчмарковете.

Позиция 42. Уведомление за нова/съществена промяна на съществуваща методика

68. АБ следва да предоставят на ESMA информация след публикуването на всяка нова методика или промяна на съществуваща методика. Тази информация следва да се предоставя след приключването на всяка консултация, проведена във връзка с член 13, параграф 1, буква в) от Регламента за бенчмарковете.

Позиция 43. Външни жалби, подадени до администратора

69. След получаването на жалба, подадена от външни страни относно процеса на определяне на администратора, например относно представителността на бенчмарка, относно предложени промени в методиката за определяне на бенчмарка или прилагането на методиката, или всяко друго решение, свързано с процеса на определяне на бенчмарка. АБ следва да уведомяват ESMA за следната информация:

- i) описание на съдържанието на жалбата;
- ii) последващите действия, предприети от АБ;
- iii) информация дали в резултат е започнала вътрешна проверка, в това число дали проверката продължава, или е приключила към датата на докладване; когато проверката е приключила — копие от евентуален доклад, изготвен след това във връзка с проверката.

5.9.2.3 АКР

Позиция 44. Установяване на грешки в методиките/моделните процеси

70. АКР следва да попълнят Образец 17 [Грешка], за да предоставят информация относно грешките в методиките или моделите на АКР в съответствие с въпросите и

отговорите на ESMA относно установяването на грешки в методиките или моделите¹⁰.

Позиция 45. График за определяне на държавните рейтинги

71. АКР следва да представят на ESMA график за действията по определяне на държавен рейтинг за следващата година, който се публикува на уебсайта на АКР. В случаите, когато АКР се отклоняват от графика и публикуват изменен график на своя уебсайт, агенциите следва да предоставят този актуализиран график на ESMA с подробно обяснение за причините за отклонението.

Позиция 46. Уведомление за нова методика/промяна на съществуваща такава

72. АКР следва да попълнят Образец 19 [Методики], за да предоставят на ESMA информация след публикуването на всяка нова методика или промяна на съществуваща такава или на базисен модел. Настоящият образец следва да бъде представен след приключване на всяка консултация, проведена във връзка с член 8, параграф 5а от Регламента за АКР, и не засяга текущите задължения на АКР съгласно член 14, параграф 3 от Регламента за АКР.

Позиция 47. Одобрени кредитни рейтинги

73. АКР следва да уведомяват ESMA за резултатите от всяко вътрешно преразглеждане, проведено от АКР в съответствие с Насока 4.2, ред 17 от Насоките на ESMA за прилагането на режима на одобряване. Такова уведомление следва да включва актуална информация относно подходящите стъпки, предприети от АКР.

5.9.2.4 ДУДД

Позиция 48. Прекратяване на дейността

74. ДУДД следва да предоставят на ESMA план за преустановяване в контекста на отмяна на регистрацията, предвидена в член 27е, параграф 1 от РПФИ, като използват определения образец и в съответствие със съответния график, посочен в образца.

¹⁰[Въпроси и отговори относно Регламента за АКР \(въпрос 8\)](#)

5.9.2.5 PC

Позиция 49. Прекратяване на дейността

75. PC следва да предоставят на ESMA план за преустановяване в контекста на отмяна на регистрация, предвидено в член 15, параграф 1 от Регламента за секюритизациите, като използват определения образец и в съответствие със съответния график, посочен в образца.

5.9.2.6 PT

Позиция 50. Уведомяване за искане за преносимост

76. PT следва да уведомяват ESMA при получаване на искане за преносимост от участник в PT, в съответствие с предвидения образец.

Позиция 51. Прекратяване на дейността

77. PT следва да предоставят на ESMA план за преустановяване в съответствие с член 79, параграф 3 от РЕПИ и член 5, параграф 2 от Регламента за СФЦК в контекста на отмяна на регистрация, предвидена по член 71, параграф 1 от РЕПИ или член 73, параграф 1, буква г) от РЕПИ, както и съгласно член 9, параграф 1 или член 10, параграф 1 от СФЦК, като използват предвидения образец и в рамките на съответния график, посочен в образца.

5.10 Графици за докладване

5.10.1 Администратори на бенчмаркове

Планирани отчети съгласно график А				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция	Документи на Съвета и вътрешно управление			
1	Документи на Съвета	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Да
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж годишно	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж годишно	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж годишно	31 януари	Да
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	Веднъж годишно	31 януари	Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	Веднъж годишно	31 януари	Не
Одитирани отчети				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Бенчмаркове и методики				
13	Привличане на ресурси: Операции и бенчмаркове	Веднъж годишно	31 януари	Не
14	Привличане на ресурси: Методики	Веднъж годишно	31 януари	Не
Външен одит				
15	Външни одитни доклади	Веднъж на две години	31 януари	Не
Численост на персонала и други показатели				
16	Финансови параметри, ЕПРВ и персонал	Веднъж годишно	31 януари	Да

Планирани отчети съгласно график Б				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция	Документи на Съвета и вътрешно управление			
1	Документи на Съвета	Веднъж годишно	31 януари	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Да
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж на две години	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж на две години	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж на две години	31 януари	Да
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж на две години	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	При поискване		Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	При поискване		Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	При поискване		Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	При поискване		Не
Одитирани отчети				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Бенчмаркове и методики				
13	Привличане на ресурси: Операции и бенчмаркове	Веднъж годишно	31 януари	Не
14	Привличане на ресурси: Методики	Веднъж годишно	31 януари	Не
Външен одит				
15	Доклад за външен одит	При поискване		Не
Численост на персонала и други показатели				
16	Финансови параметри, ЕПРВ и персонал	Веднъж годишно	31 януари	Да

Специални изисквания за докладване, приложими за график А и график Б					
Позиция	Наименование на отчета	РТС относно издаването на лиценз	РТС относно признаването	Честота на подаване на отчета	Наличен образец
Уведомяване за съществени промени в условията за регистрация					
35	Продължаващо право на освобождаване	НЯМА ДАННИ	Приложение Раздел Б.9, буква и)	В най-кратък срок	Не
35	Договорености за възлагане на подизпълнители	Приложение I.7	Приложение, Раздел А.6	В най-кратък срок	Не
35	Правна форма	Приложение I.1, буква в)	Приложение, Раздел А.1, буква в)	В най-кратък срок	Не
35	Бизнес структура	Приложение I.2, буква а)	Приложение, Раздел А.3, буква а)	В най-кратък срок	Не
35	Вид на стопанските дейности	Приложение I.5, буква а)	Раздел Б.9, буква д) /9, буква е) /9, буква ж)	В най-кратък срок	Не
35	Структура на собствеността	Приложение I.1, буква и)	Приложение раздел А.1, буква ж)	В най-кратък срок	Не
35	Рамка за контрол и надзорна функция	Приложение I, точка 4, буква а), подточка iii) и точка 4, буква а), подточка iv)	Приложение, Раздел А.5, буква а), подточка iii) и раздел 5, буква а), подточка iv)	В най-кратък срок	Не
35	Промяна на процедурите, използвани за изготвяне и преразглеждане на бенчмарковете	Приложение I, точка 5, буква г), точка 5, буква д) и точка 6, буква б), подточка ii)	Приложение, раздел Б.9, буква й), 9, буква к) и 10, буква б), точка ii)	В най-кратък срок	Не
35	ИТ процеси и системи за обработка на информация	Приложение I, точка 4, буква а), подточка i)	Приложение, раздел А.5, буква а), подточка i)	В най-кратък срок	Не
36	Промяна в членовете на надзорния/ административния съвет	Приложение I.2, буква а)	Приложение Раздел А.3, буква а)	В най-кратък срок	Да
Други уведомления – Несъществени промени					
37	Уведомяване за инциденти в областта на ИТ и информационната сигурност			В най-кратък срок	Да
38	Потенциални и действителни случаи на неспазване на съответния секторен регламент			В най-кратък срок	Да
39	Съдебни спорове			В най-кратък срок	Не
40	Вътрешни жалби, подадени в отдела за съответствие			В най-кратък срок	Да
41	Установяване на грешки в процеса на методиките			В най-кратък срок	Не

42	Уведомление за нова/Промяна на методиката		В най-кратък срок	Не
43	Външни жалби, подадени до администратора		В най-кратък срок	Не

5.10.2 АКР

Планирани отчети съгласно график А				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция	Документи на Съвета и вътрешно управление			
1	Документи на Съвета	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Да
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж годишно	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж годишно	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж годишно	31 януари	Да
20	Атестация на вътрешен контрол	Веднъж годишно	30 април	Не
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	Веднъж годишно	31 януари	Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	Веднъж годишно	31 януари	Не
Одитирани отчети				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Рейтинги и методики				
17	Привличане на ресурси: Анализатори	Веднъж годишно	31 януари	Да
18	Привличане на ресурси: Методики и модели	Веднъж годишно	31 януари	Да
19	Обективни причини	Веднъж годишно	31 януари	Да
Численост на персонала и други показатели				
21	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да
22	Приходи и разходи	Веднъж годишно	30 септември	Да

Планирани отчети съгласно график Б				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция	Документи на Съвета и вътрешно управление			
1	Документи на Съвета	Веднъж годишно	31 януари	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Да
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж на всеки две години	31 януари	Да
20	Атестация на вътрешен контрол	При поискване	НЯМА ДАННИ	Не
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	При поискване	НЯМА ДАННИ	Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	При поискване	НЯМА ДАННИ	Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	При поискване	НЯМА ДАННИ	Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	При поискване	НЯМА ДАННИ	Не
Одитирани отчети				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Рейтинги и методики				
17	Привличане на ресурси: Анализатори	Веднъж годишно	31 януари	Да
18	Привличане на ресурси: Методики и модели	Веднъж годишно	31 януари	Да
19	Обективни причини	Веднъж годишно	31 януари	Да
Численост на персонала и други показатели				
21	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да
22	Приходи и разходи	Веднъж годишно	30 септември	Да

Специални изисквания за докладване, приложими за график А и график Б				
Позиция	Наименование на отчета	РТС относно регистрацията	Честота на подаване на отчета	Наличен образец
Уведомяване за съществени промени в условията за регистрация				
35	Откриване и закриване на клонове	Член 9	В най-кратък срок	Не
35	Използване на одобряване	Член 24	В най-кратък срок	Не
35	Продължаващо право на освобождаване	Член 2	В най-кратък срок	Не
35	Договорености за възлагане на подизпълнители	Член 25	В най-кратък срок	Не
35	Правна форма	Член 7	В най-кратък срок	Не
35	Бизнес структура	Член 7	В най-кратък срок	Не
35	Вид на стопанските дейности	Член 7	В най-кратък срок	Не
35	Структура на собствеността	Член 8	В най-кратък срок	Не
35	Функцията по осигуряване на съответствие и функция за преглед;	Член 23	В най-кратък срок	Не
35	Промяна в процедури, използвани за присъждане и преразглеждане на кредитни рейтинги	Член 16	В най-кратък срок	Не
35	Финансови ресурси	Член 13	В най-кратък срок	Не
35	ИТ процеси и системи за обработка на информация	Член 11	В най-кратък срок	Не
36	Промяна в членовете на надзорния/ административния съвет	Член 7	В най-кратък срок	Да
Други специални уведомления				
37	Уведомления за инциденти, свързани с ИТ и информационната сигурност		В най-кратък срок	Да
38	Потенциални и действителни случаи на неспазване на съответния секторен регламент		В най-кратък срок	Да
39	Съдебни спорове		В най-кратък срок	Не
40	Вътрешни жалби, подадени в отдела за съответствие		В най-кратък срок	Да
44	Установяване на грешки в методиките/ моделния процес		В най-кратък срок	Да
45	График за определяне на държавните рейтинги		В най-кратък срок	Не
46	Уведомление за нова/Промяна на методиката		В най-кратък срок	Да
47	Резултати от прегледа на одобряването		В най-кратък срок	Не

5.10.3 ДУДД

Планирани отчети съгласно график А				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция Документи на Съвета и вътрешно управление				
1	Документи на Съвета	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Не
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж годишно	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж годишно	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж годишно	31 януари	Да
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	Веднъж годишно	31 януари	Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	Веднъж годишно	31 януари	Не
Финансово отчитане				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Докладване на данни				
23	Преглед на участниците	Веднъж на шест месеца	31 януари, 31 юли	Да
24	Статут на регулаторен достъп	Веднъж годишно	31 януари	Да
25	Обем на данните	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Да
Численост на персонала и други показатели				
26	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да

Планирани отчети съгласно график Б				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция	Документи на Съвета и вътрешно управление			
1	Документи на Съвета	Веднъж годишно	31 януари	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Не
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж на всеки две години	31 януари	Да
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	При поискване		Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	При поискване		Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	При поискване		Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	При поискване		Не
Финансово отчитане				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Докладване на данни				
23	Преглед на участниците	Веднъж годишно	31 януари	Да
24	Статут на регулаторен достъп	Веднъж годишно	31 януари	Да
25	Обем на данните	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Да
Численост на персонала и други показатели				
26	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да

Специални изисквания за докладване, приложими за график А и график Б			
Позиция	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Наличен образец
Уведомяване за съществени промени в условията за регистрация			
35	Ключов персонал	В най-кратък срок	Да
35	Промяна в структурата на собственост	В най-кратък срок	Да
35	Пускане на нови услуги (включително спомагателни или всякакви други услуги)	В най-кратък срок	Да
35	Промяна в структурата на таксите/ценообразуването	В най-кратък срок	Не
35	Учредяване на дъщерни дружества и клонове, реорганизация или реструктуриране на дейностите на ДУДД, или промяна в името, адреса, изискваните по закон документи или правния статут	В най-кратък срок	Не
35	Копия от регулаторни образци	В най-кратък срок	Не
35	Копия от образците на договори на участниците в ДУДД	В най-кратък срок	Не
35	Съществени промени в договореностите за възлагане на дейности на подизпълнители по отношение на основните функции на ДУДД	В най-кратък срок	Не
35	Всякакви други съществени изменения в условията за регистрация	В най-кратък срок	Не
36	Членство на надзорния/административния съвет;	В най-кратък срок	Да
Други уведомления – Несъществени промени			
37	Уведомления за инциденти, свързани с ИТ и информационната сигурност	В най-кратък срок	Да
38	Потенциални и действителни случаи на неспазване на съответния секторен регламент	В най-кратък срок	Да
39	Съдебни спорове	В най-кратък срок	Не
40	Вътрешни жалби, подадени в отдела за съответствие .	В най-кратък срок	Да
48	Прекратяване на дейността	В най-кратък срок	Да

5.10.4 PC

Планирани отчети съгласно график А				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция Документи на Съвета и вътрешно управление				
1	Документи на Съвета	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Не
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж годишно	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж годишно	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж годишно	31 януари	Да
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	Веднъж годишно	31 януари	Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	Веднъж годишно	31 януари	Не
Финансово отчитане				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Докладване на данни				
27	Преглед на участниците	Веднъж на шест месеца	31 януари, 31 юли	Да
28	Статут на регулаторен достъп	Веднъж годишно	31 януари	Да
Численост на персонала и други показатели				
29	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да

Планирани отчети съгласно график Б				
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец
Позиция	Документи на Съвета и вътрешно управление			
1	Документи на Съвета	Веднъж годишно	31 януари	Не
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Не
Вътрешен контрол				
4	Работен план за съответствие	Веднъж годишно	31 януари	Не
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж годишно	31 януари	Не
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж годишно	31 януари	Да
Докладване във връзка с информационните технологии				
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	При поискване		Не
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	При поискване		Не
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	При поискване		Не
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	При поискване		Не
Финансово отчитане				
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не
Докладване на данни				
27	Преглед на участниците	Веднъж годишно	31 януари	Да
28	Статут на регулаторен достъп	Веднъж годишно	31 януари	Да
Численост на персонала и други показатели				
29	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да

Специални изисквания за докладване, приложими за график А и график Б			
Позиция	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Наличен образец
Уведомяване за съществени промени в условията за регистрация			
35	Ключов персонал	В най-кратък срок	Да
35	Промяна в структурата на собственост	В най-кратък срок	Да
35	Пускане на нови услуги (включително спомагателни или всякакви други услуги)	В най-кратък срок	Да
35	Промяна в структурата на таксите/ценообразуването	В най-кратък срок	Не
35	Учредяване на дъщерни дружества и клонове, реорганизация или реструктуриране на дейностите на РС, или промяна на името, адреса, изискваните по закон документи или правния статут	В най-кратък срок	Не
35	Съществени промени в договореностите за възлагане на дейности на подизпълнители по отношение на основните функции на ПДЛ	В най-кратък срок	Не
35	Всякакви други съществени изменения в условията за регистрация	В най-кратък срок	Не
36	Членство на надзорния/административния съвет;	В най-кратък срок	Да
40 Други уведомления – Несъществени промени			
37	Уведомления за инциденти, свързани с ИТ и информационната сигурност	В най-кратък срок	Да
38	Потенциални и действителни случаи на неспазване на съответния секторен регламент	В най-кратък срок	Да
39	Съдебни спорове	В най-кратък срок	Не
40	Вътрешни жалби, подадени в отдела за съответствие .	В най-кратък срок	Да
49	Прекратяване на дейността	В най-кратък срок	Да

5.10.5 PT

Планирани отчети съгласно график А					
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец	Приложим за
Позиция Документи на Съвета и вътрешно управление					
1	Документи на Съвета	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
Вътрешен контрол					
4	Работен план за съответствие	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
Докладване във връзка с информационните технологии					
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
Финансово отчитане					
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
Докладване на данни					
29	Преглед на участниците	Веднъж на шест месеца	31 януари, 31 юли	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
30	Статут на регулаторен достъп	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
31	Обем на данните	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли, 31 октомври	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
32	Статистика от съгласуването	Месечно	До 15-о число от следващия месец	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно

Численост на персонала и други показатели					
33	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно

Планирани отчети съгласно график Б					
	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Срок за докладване	Наличен образец	Приложим за
Позиция Документи на Съвета и вътрешно управление					
1	Документи на Съвета	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
2	Организационни схеми	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
3	Нови и потенциални конфликти на интереси	Веднъж годишно	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
Вътрешен контрол					
4	Работен план за съответствие	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
5	Работен план за вътрешния одит	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
6	Мониторингови оценки на вътрешния контрол	Веднъж на всеки две години	31 януари	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
Докладване във връзка с информационните технологии					
7	Рамка за управление на риска в областта на ИКТ	Веднъж на всеки две години	31 януари	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
8	Профил на риска, свързан с ИКТ	При поискване		Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
9	Преглед или одитен доклад на рамката за управление на риска в областта на ИКТ	При поискване		Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
10	Обобщение на констатациите от дейностите по тестване на ПНД	При поискване		Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
11	Обобщение на резултатите от дейностите по тестване на оперативната устойчивост на цифровите технологии	При поискване		Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
Финансово отчитане					
12	Одитирани отчети	Веднъж годишно	30 септември	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
Докладване на данни					
30	Преглед на участниците	Веднъж годишно	31 януари	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
31	Статут на регулаторен достъп	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли и 31 октомври	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
32	Обем на данните	На тримесечие	31 януари, 30 април, 31 юли и 31 октомври	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно

33	Статистика от съгласуването	Месечно	До 15-о число от следващия месец	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
Численост на персонала и други показатели					
34	Численост на персонала и други показатели	Веднъж годишно	31 януари	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно

Специални изисквания за докладване, приложими за график А и график Б				
Позиция	Наименование на отчета	Честота на подаване на отчета	Наличен образец	
Уведомяване за съществени промени в условията за регистрация				
35	Ключов персонал	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
35	Промяна в структурата на собственост	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
35	Учредяване на дъщерни дружества и клонове, реорганизация или реструктуриране на дейностите на РТ, или промяна на името, адреса, изискваните по закон документи или правния статут	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
35	Копия от регулаторни образци	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
35	Копия от образците на договори на РТ участниците	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
35	Изменения в хартата за вътрешен одит Методика	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
35	Съществени промени в договореностите за възлагане на дейности на подизпълнители по отношение на основните функции на ТР	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
35	Пускане на нови услуги (включително спомагателни или всякакви други услуги)	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
35	Промяна в структурата на таксите/ценообразуването	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
35	Осигуряване на качеството на вътрешния одит	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
35	Всякакви други съществени изменения в условията за регистрация	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
36	Членство на надзорния/административния съвет;	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
Други уведомления – Несъществени промени				
37	Уведомления за инциденти, свързани с ИТ и информационната сигурност	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
38	Потенциални и действителни случаи на неспазване на съответния секторен регламент	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно

39	Съдебни спорове	В най-кратък срок	Не	РЕПИ и Регламента за СФЦК едновременно
40	Вътрешни жалби, подадени в отдела за съответствие .	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
50	Уведомяване за искане за преносимост	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно
51	Прекратяване на дейността	В най-кратък срок	Да	РЕПИ и Регламента за СФЦК поотделно

5.11 Образци за докладване

78. Най-новата версия на образците за докладване ще бъде предоставена за изтегляне на уебсайта на ESMA. Файловете включват описание на високо равнище на полетата, както и по-подробни инструкции по отношение на очакваното съдържание на ниво поле.

79. ESMA може да изисква от докладващите субекти да предават определени шаблони чрез различни канали за отчитане, например чрез уеб базирани приложения, управлявани от ESMA.