

ПОРЯДОК
проведення перевірки суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів
місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та
контролю Антимонопольним комітетом України, його територіальними
відділеннями
(Порядок проведення перевірок)

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення Антимонопольним комітетом України (далі – Комітет), органами Комітету, територіальними відділеннями Комітету, працівниками Комітету та його територіальних відділень перевірки суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

приміщення – простір, обмежений з усіх сторін захисними конструкціями: стінами (у тому числі з вікнами і дверима), стелею (перекриттям) і підлогою, призначений для розміщення людей або матеріальних цінностей (виробниче або службове приміщення підприємства, установи чи організації, гараж, інша будівля господарського призначення) незалежно від функціонального призначення;

інше володіння особи - споруди, подвір'я, прибудинкова територія, територія, що має призначення постійного або тимчасового зберігання матеріальних цінностей, крім приміщень, транспортні засоби, земельна ділянка;

інше місце зберігання носіїв інформації – комп'ютери, технічні засоби електронних комунікацій та зберігання інформації, сервери, технологія хмарних обчислень, сейфи, робочі місця працівників, шафи, телекомунікаційні (серверні) шафи або стійки;

опломбування – встановлення засобів контролю з метою унеможливлення несанкціонованого доступу до приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місця зберігання інформації;

опечатування – наклеювання аркуша паперу із печаткою Комітету, його територіального відділення з метою унеможливлення доступу до приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місця зберігання інформації;

печатка – відбиток круглої (гербової) печатки Комітету, його територіального відділення;

пломба – засіб контролю від несанкціонованого доступу до приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місця зберігання інформації;

пломбір (пломбіратор) – пристрій для встановлення пломби.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про захист економічної конкуренції”.

3. Перевірки суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю можуть проводитися на підставі судового рішення господарського суду та розпорядження органу Комітету або голови територіального відділення Комітету:

у зв'язку з розглядом заяв громадян, суб'єктів господарювання, об'єднань, установ, організацій про порушення їхніх прав внаслідок дій чи бездіяльності, визначених Законом України «Про захист економічної конкуренції» як порушення законодавства про захист економічної конкуренції;

у зв'язку з розглядом подань (заяв) органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю про порушення законодавства про захист економічної конкуренції;

у зв'язку з безпосереднім виявленням органами, посадовими особами Комітету ознак порушення законодавства про захист економічної конкуренції;

у зв'язку з розглядом справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції;

у разі потреби в перевірці інформації, отриманої у зв'язку зі здійсненням державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції.

4. Строк проведення перевірки не може перевищувати 30 календарних днів, якщо інше не встановлено в судовому рішенні господарського суду. Цей строк може бути продовжений судовим рішенням господарського суду за обґрунтованим клопотанням Комітету, його територіального відділення в разі:

письмової згоди об'єкта перевірки – але не більше ніж на 30 календарних днів;

подання клопотання до органу Комітету або територіального відділення Комітету об'єктом перевірки про продовження строку перевірки у зв'язку з необхідністю підготовки таким об'єктом інформації, необхідної для проведення перевірки, – але не більше ніж на 30 календарних днів;

якщо є потреба у проведенні експертизи, – але не більше ніж на строк проведення такої експертизи.

5. Перевірка проводиться на підставі судового рішення господарського суду про надання дозволу на проведення перевірки суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, доступу до приміщень, інших володінь, інших місць зберігання інформації, що перебуває у володінні та/або користуванні суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, та/або на вчинення окремих процесуальних дій, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції, у вигляді проведення огляду приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій, місць зберігання інформації, майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, опломбовування (опечатування) приміщення, іншого володіння, системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації, накладення арешту на майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, які можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції чи бути

доказами чи джерелом доказів у справі, вилучення майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів у тому числі їх оригіналів (далі – судове рішення господарського суду) та розпорядження органу Комітету або голови територіального відділення, прийнятого відповідно до такого судового рішення господарського суду.

6. Подання клопотання Комітету, його територіального відділення до господарського суду про надання дозволу на проведення перевірки суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, доступу до приміщень, інших володінь, інших місць зберігання інформації, що перебуває у володінні та/або користуванні суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, та/або на вчинення окремих процесуальних дій, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції, у вигляді проведення огляду приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій, місць зберігання інформації, майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, опломбовування (опечатування) приміщення, іншого володіння, системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації, накладення арешту на майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, які можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції чи бути доказами чи джерелом доказів у справі, вилучення майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, а також продовження строку проведення перевірки здійснюється відповідно до вимог Господарського процесуального кодексу України.

7. Судове рішення господарського суду є підставою для прийняття органом Комітету або головою територіального відділення розпорядження про проведення перевірки за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, яке має містити:

- 1) номер, дату й місце його прийняття;
- 2) посаду, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка видала розпорядження;
- 3) номер та дату судового рішення господарського суду;
- 4) номер справи, у якій проводиться перевірка, та реквізити розпорядження про її початок – за наявності;
- 5) найменування об'єкта перевірки;
- 6) склад комісії з проведення перевірки;
- 7) дати початку та закінчення перевірки, перелік питань, що підлягають з'ясуванню під час проведення перевірки;
- 8) інформацію про права та обов'язки членів комісії з проведення перевірки та учасників об'єкта перевірки;
- 9) попередження про встановлену законом відповідальність за перешкоджання проведенню перевірки.

II. Порядок утворення Комісії з проведення перевірки

8. Розпорядженням органу Комітету або голови територіального відділення про проведення перевірки утворюється комісія з проведення перевірки у складі не менше трьох осіб із числа уповноважених працівників Комітету та/або територіального відділення (далі – Комісія), визначається її персональний склад, голова Комісії та його заступник.

У разі необхідності, персональний склад Комісії може бути змінений розпорядженням органу Комітету або голови територіального відділення.

9. Голова Комісії:

1) забезпечує координацію діяльності Комісії та виконання покладених на неї завдань;

2) розподіляє обов'язки між членами Комісії з метою виконання під час проведення перевірки завдань, покладених на Комісію, та здійснює контроль за їх виконанням;

3) ознайомлює членів Комісії з наявними документами та інформацією щодо об'єкта перевірки;

4) визначає час прибуття членів Комісії на об'єкт перевірки;

5) забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Комітету та його територіальними відділеннями, іншими державними органами під час підготовки та проведення перевірки;

6) подає органу Комітету чи голові територіального відділення пропозиції щодо змін у персональному складі Комісії.

10. Під час проведення перевірки Комісія керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Порядком.

III. Права та обов'язки

11. Члени Комісії під час проведення перевірки мають право:

1) на підставі судового рішення господарського суду:

мати безперешкодний доступ до приміщень, інших володінь, інших місць зберігання інформації, що перебуває у володінні та/або користуванні об'єкта перевірки;

одержувати копії або витяги з документів, інших носіїв інформації, вилучати майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, та здійснювати відбір копій документів, інших носіїв інформації, або витягів із них у приміщеннях органу Комітету його територіального відділення чи в будь-яких інших приміщеннях;

проводити огляд приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій, місць зберігання інформації, майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, що перебувають у володінні та/або користуванні об'єкта перевірки;

опломбовувати (опечатувати) приміщення, інші володіння, системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації, що перебувають у володінні та/або користуванні об'єкта перевірки;

накладати арешт на майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, які можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції чи бути доказами чи джерелом доказів у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції;

2) вимагати від керівника, посадових осіб та інших працівників або уповноважених представників об'єкта перевірки, інших осіб надання усних або письмових пояснень щодо фактів, документів, які стосуються мети та предмета перевірки;

3) проводити фотозйомку, аудіо- чи відеозапис, використовувати інші технічні чи програмно-технічні засоби для отримання доказів у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції та/або доказів чи джерел доказів, що можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції;

4) забороняти особам, які перебувають у приміщенні, іншому володінні чи іншому місці зберігання інформації під час проведення перевірки, а також особам, які під час проведення перевірки увійшли до приміщення, іншого володіння об'єкта перевірки, вчиняти будь-які дії з документами, предметами та іншими носіями інформації до закінчення перевірки.

5) у разі перешкоджання у проведенні перевірки, вилученні доказів, накладенні арешту на майно, предмети, документи, інші носії інформації, залучати поліцейських, працівників інших правоохоронних та митних органів для застосування заходів, передбачених законом, для подолання перешкод.

12. Члени Комісії під час проведення перевірки зобов'язані:

1) з повагою ставитися до осіб, присутніх під час проведення перевірки;

2) роз'яснити права та обов'язки осіб, присутніх під час проведення перевірки;

3) пред'являти перед початком проведення перевірки та під час перевірки керівнику об'єктів перевірки, особі, що його заміщує, іншому уповноваженому представнику, іншим працівникам та присутнім особам на їхню вимогу службове посвідчення та засвідчену належним чином копію розпорядження про проведення перевірки та копію судового рішення господарського суду;

4) забезпечувати нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної, службової інформації об'єкта перевірки, що стала відомою під час проведення перевірки;

5) попередити об'єкт перевірки про встановлену законом відповідальність за перешкоджання проведенню перевірки, розпломбування (розпечатування) приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій чи місць зберігання інформації, опломбованих (опечатаних) членами Комісії.

13. Об'єкт перевірки, його керівник або особа, що його заміщує, інший уповноважений представник (далі – учасники об'єкта перевірки), а також їх працівники під час проведення перевірки мають право:

1) користуватися послугами адвоката або фахівця в галузі права, з яким укладено договір про надання правової допомоги (далі – адвокат, фахівець у галузі права), а також послугами перекладача;

2) надавати пояснення й зауваження щодо змісту протоколів, складених під час проведення перевірки;

3) надавати згоду або клопотання про продовження строку проведення перевірки;

4) подавати клопотання про повернення оригіналів письмових доказів, про розпломбування (розпечатування) приміщення (іншого володіння), системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації;

5) одержувати та ознайомлюватися з актом про проведення перевірки, подавати заперечення та пояснення до нього;

6) подавати Голові Комітету, голові територіального відділення в установленому порядку скарги на дії членів Комісії;

7) користуватись іншими правами, передбаченими законодавством про захист економічної конкуренції.

14. Об'єкт перевірки, учасники об'єкта перевірки, а також їх працівники під час проведення перевірки зобов'язані:

1) не перешкоджати проведенню перевірки;

2) допускати членів Комісії до проведення перевірки;

3) виконувати вимоги членів Комісії;

4) надавати документи, пояснення з питань проведення перевірки;

5) забезпечити недоторканність опломбованого (опечатаного) приміщення, іншого володіння, системи електронних комунікацій чи іншого місця зберігання інформації та цілісність пломб (печаток) до закінчення строку, зазначеного у протоколі про опломбування (опечатування);

6) виконувати заборону розпорядження або користування майном, предметами, документами, іншими носіями інформації, на які накладено арешт.

IV. Проведення перевірки

15. Першим днем перевірки вважається день прибуття членів Комісії на об'єкт перевірки.

Перевірка проводиться в робочий час, у період з 8 години до 18 години. Час проведення перевірки може бути продовжений головою Комісії в разі необхідності здійснення процесуальних дій у повному обсязі, якщо затримка з проведенням таких дій або їх незавершення може призвести до втрати доказів, але не пізніше 21 години. Проведення перевірки з 21 години до 7 години та у святкові, неробочі й вихідні дні не допускається.

16. Перед початком проведення перевірки члени Комісії зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта перевірки або особі, що його заміщує, іншому уповноваженому представнику, адвокату або фахівцю в галузі права службове посвідчення та надати засвідчену належним чином копію розпорядження про проведення перевірки та копію судового рішення господарського суду.

Відсутність керівника об'єкта перевірки або особи, що його заміщує, іншого уповноваженого представника на місці проведення перевірки не перешкоджає проведенню перевірки та не є підставою для перенесення або продовження її строку.

Неявка адвоката чи фахівця в галузі права, уповноваженого представника об'єкта перевірки для участі у проведенні перевірки протягом трьох годин не перешкоджає її проведенню.

17. Процес проведення перевірки та збору доказів може проводитися шляхом фотозйомки, аудіо- чи відеозапису, а також можуть використовуватись інші технічні чи програмно-технічні засоби для отримання доказів у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції та/або доказів чи джерел доказів, що можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

Про застосування технічних засобів фіксування процесу проведення перевірки та збору доказів члени Комісії повідомляють присутніх осіб.

Під час проведення перевірки члени Комісії можуть проводити фотозйомки, якщо аудіо- чи відеозапис недоцільні, крім випадків обов'язкового здійснення аудіо- чи відеозапису відповідно до вимог Закону України «Про захист економічної конкуренції» під час вилучення чи накладення арешту на майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали.

Члени Комісії мають право використовувати під час проведення перевірки технічні чи програмно-технічні засоби для отримання доказів із метою подолання систем логічного захисту комп'ютерів, технічних засобів електронних комунікацій та зберігання інформації, серверів, технологій хмарних обчислень, що перебувають у володінні та/або користуванні об'єкта перевірки.

18. Проведення членами Комісії процесуальних дій, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції, у вигляді проведення опломбування (опечатування), вилучення та накладення арешту не повинно призводити до зупинення або обмеження господарської діяльності об'єкта перевірки, якщо це не загрожує втраті доказів.

Обсяги і строки опломбування (опечатування), вилучення, арешту встановлюються судовим рішенням господарського суду в кожному конкретному випадку з урахуванням властивостей майна, його значення для діяльності об'єкта перевірки, необхідності його використання та інших обставин.

V. Огляд

19. Члени Комісії мають право на безперешкодний доступ до приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій чи інших місць зберігання носіїв інформації, що перебуває у володінні та/або користуванні об'єкта перевірки, та проводити їх огляд, який полягає в їх безпосередньому обстеженні, з метою виявлення майна, предметів, документів чи інших носіїв інформації, які можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції чи бути доказами у справі.

20. Члени Комісії до початку огляду приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій, місць зберігання інформації, майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, забороняють особам, які перебувають у приміщенні, іншому володінні чи іншому місці зберігання інформації під час проведення перевірки, а також особам, які під час проведення перевірки увійшли до приміщення, іншого володіння об'єкта перевірки, вчиняти будь-які дії з майном, предметами, документами та іншими носіями інформації до закінчення їх огляду.

Вчинення будь-яких дій з майном, предметами, документами чи іншими носіями інформації можливо тільки з дозволу голови Комісії або його заступника.

21. У разі відмови об'єкта перевірки в допуску членів Комісії до проведення перевірки голова Комісії може залучати в разі потреби у встановленому законодавством порядку поліцейських, працівників інших правоохоронних та митних органів для забезпечення доступу членів Комісії до приміщень, інших володінь, системи електронних

комунікацій та інших місць зберігання інформації, що підлягають перевірці та/або вчиненню окремих процесуальних дій.

22. Про відмову в допуску членів Комісії до проведення перевірки голова Комісії складає протокол, який фіксує факт відмови в допуску до проведення перевірки, із зазначенням причин такої відмови.

Об'єкт перевірки має право надати письмові пояснення до протоколу про відмову в допуску до проведення перевірки. У разі відмови учасника об'єкта перевірки підписати протокол, що засвідчує відмову в допуску до проведення перевірки, у ньому робиться відповідний запис. Копія протоколу надсилається та/або вручається об'єкту перевірки протягом трьох робочих днів із дня його складення.

VI. Опломбування (опечатування)

23. Опломбування (опечатування) приміщення, іншого володіння, системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації проводиться у присутності керівника об'єкта перевірки або особи, що його заміщує, посадової особи, працівника або іншого уповноваженого представника, адвоката або фахівця в галузі права.

Відсутність керівника об'єкта перевірки чи особи, що його заміщує, або іншого уповноваженого представника, для участі в опломбуванні (опечатуванні) не перешкоджає проведенню зазначеної процесуальної дії.

Відсутність адвоката або фахівця в галузі права для участі в опломбуванні (опечатуванні) не перешкоджає його проведенню.

24. У разі якщо членам Комісії відмовляють у доступі до приміщення, іншого володіння чи іншого місця зберігання носіїв інформації або створюють інші перешкоди і при цьому є достатні підстави вважати, що в таких приміщеннях, іншому володінні або іншому місці зберігання носіїв інформації можуть зберігатися предмети, документи чи інші носії інформації, які можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції чи бути доказами у справі, члени Комісії мають право опечатати таке приміщення, інше володіння чи інше місце зберігання носіїв інформації з метою забезпечення збереження доказів на період та в обсязі, необхідних для проведення перевірки.

25. У разі якщо під час перевірки члени Комісії виявили приміщення, інше володіння, системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації, які не були вказані в судовому рішенні господарського суду, такі приміщення, інші володіння, системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації можуть бути тимчасово опломбовані (опечатані), про що складається протокол, який підписується не менш ніж двома членами Комісії.

У разі наявності таких обставин, не пізніше наступного робочого дня після тимчасового опломбування (опечатування) приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місць зберігання інформації Комітет або його територіальне відділення подають до господарського суду клопотання про опломбування (опечатування). Якщо клопотання Комітету або його територіального відділення не було подано до господарського суду, майно, зазначене в абзаці першому цього пункту, має бути негайно розпломбовано (розпечатано).

26. Голова Комісії або його заступник визначає члена Комісії, який буде проводити опломбування (опечатування) приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій чи місць зберігання інформації та на якого покладено контроль за його

виконанням. Опломбування (опечатування) здійснюється в присутності не менше ніж двох членів Комісії.

27. Пломби або печатки накладаються таким чином, щоб після їх накладення доступ до приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій чи місць зберігання інформації без пошкодження цілісності пломб або печаток був неможливим.

28. Пломби накладаються в місцях, опломбування яких забезпечує неможливість доступу до приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій чи інших місць зберігання інформації, зокрема на конструктивні елементи приміщень, будівель, споруд (вхідні двері у виробничі та інші приміщення) й інші елементи.

29. Пломба затискується пломбатором таким чином, щоб з обох її сторін залишився чіткий і повний відбиток, а дрiт або нитку неможливо було відділити від пломби. Після затискання пломба повинна бути оглянута членами Комісії на предмет її цілісності.

30. Пломба після затискування пломбатором повинна мати такі відтиски (клейма):

з лицьового боку – найменування Комітету, його територіального відділення;

зі зворотного боку – порядковий номер пломбатора (Комітету, його територіального відділення).

31. Після проведення опломбування члени Комісії повинні переконатись у неможливості доступу до приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій чи місць зберігання інформації без пошкодження цілісності пломб.

32. Приміщення, інші володіння, системи електронних комунікацій чи місця зберігання інформації, які не можуть бути опломбовані внаслідок своєї технічної будови чи інших властивостей, опечатуються шляхом наклеювання аркуша паперу потрібного розміру, на якому проставлена печатка Комітету або його територіального відділення. При здійсненні опечатування члени Комісії повинні враховуватися можливий негативний вплив природних явищ (вітер, дощ тощо) на такий аркуш паперу із печаткою Комітету або його територіального відділення.

33. Після проведення опечатування члени Комісії повинні переконатися в неможливості доступу до приміщень, інших володінь, систем електронних комунікацій чи місць зберігання інформації без пошкодження аркуша паперу із печаткою Комітету або територіального відділення.

34. Про опломбування (опечатування) приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місць зберігання інформації складається протокол, у якому зазначається, яке приміщення, інше володіння, система електронної комунікації чи місце зберігання інформації опломбовується (опечатується), строк, на який опломбовується (опечатується), а також зазначаються підстави, які дають змогу вважати, що в такому приміщенні, іншому володінні чи місці зберігання інформації зберігаються предмети, документи чи інші носії інформації, які можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції чи бути доказами у справі.

Копія протоколу про опломбування (опечатування) приміщення, іншого володіння, системи електронних комунікацій чи місць зберігання інформації надається присутньому керівнику об'єкта перевірки або особі, що його заміщує, або іншому уповноваженому представнику.

У разі відсутності зазначених осіб копія протоколу надсилається засобами поштового зв'язку не пізніше наступного робочого дня після закінчення перевірки рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

Особи, присутні при опломбуванні (опечатуванні), мають право надати письмові пояснення й зауваження до змісту протоколу.

35. Працівники об'єкта перевірки зобов'язані забезпечити недоторканність опломбованого (опечатаного) приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місця зберігання інформації та цілісність печаток або пломб до їх розпломбування (розпечатування).

Доступ будь-яких осіб без участі членів Комісії до опломбованого (опечатаного) приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи іншого місця зберігання носіїв інформації забороняється та має наслідком відповідальність, встановлену законом.

36. За наявності обгрунтованого клопотання об'єкта перевірки органи Комітету можуть прийняти рішення про розпломбування (розпечатування) приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місця зберігання інформації об'єкта перевірки членами Комісії до строку, визначеного у відповідному протоколі.

37. Орган Комітету розглядає клопотання об'єкта перевірки про розпломбування (розпечатування) приміщення, іншого володіння, систем електронних комунікацій чи місця зберігання інформації протягом трьох робочих днів із дня його надходження та письмово повідомляє про результати його розгляду керівника об'єкта перевірки або особу, що його заміщує.

38. Розпечатування (розпломбування) Комісія здійснює в останній день строку, зазначеного в судовому рішенні господарського суду, про що складається протокол. При цьому подання клопотання про розпечатування (розпломбування) об'єктом перевірки не вимагається.

VII. Копіювання та/або одержання копій документів, інших носіїв інформації

39. Під час проведення перевірки члени Комісії мають право копіювати, вимагати та/або одержувати копії документів, інших носіїв інформації, які стосуються мети та предмета перевірки.

Члени Комісії можуть здійснювати копіювання відповідної інформації, що міститься у пристроях для обробки, передавання та зберігання інформації, інформаційних (автоматизованих) системах, інформаційно-комунікаційних системах, їх невід'ємних частинах або складових, без пошкодження чи знищення цієї інформації на таких пристроях.

Члени Комісії мають право продовжувати відбір копій документів або витягів із них, інших носіїв інформації у приміщеннях органу Комітету, його територіального відділення чи в будь-яких інших приміщеннях.

Про одержання документів, іншої інформації складається протокол.

40. Об'єкт перевірки зобов'язаний надати на вимогу членів Комісії копії документів або витяги з них, інших носіїв інформації. Об'єкт перевірки має поінформувати членів Комісії про інформацію, яка має обмежений доступ, у тому числі які саме документи, інші носії інформації або їх частини містять інформацію з обмеженим доступом, та надати обгрунтування віднесення цієї інформації до інформації з обмеженим доступом разом із їх неконфіденційною версією.

41. Члени Комісії мають право вимагати від керівника, посадових осіб та інших працівників або уповноважених представників об'єкта перевірки надання усних чи

письмових пояснень щодо наданих копій документів або витягів із них, інших носіїв інформації.

42. У разі відмови керівника, посадових осіб та інших працівників або уповноважених представників об'єкта перевірки надати копії документів, витягів із них, інших носіїв інформації Комісія складає протокол про створення перешкод у проведенні перевірки.

Протокол підписується членами Комісії та керівником або особою, що його заміщує, або іншим уповноваженим представником об'єкта перевірки. У разі відмови керівника, особи, що його заміщує, або іншого уповноваженого представника об'єкта перевірки від підписання зазначеного протоколу або їх відсутності в ньому робиться відповідний запис.

Наслідком відмови від надання копій документів або витягів із них, інших носіїв інформації є вилучення доказів або накладення арешту.

VIII. Вилучення доказів або накладення арешту

43. Члени Комісії вилучають докази, зокрема майно, документи, у тому числі їх оригінали, предмети чи інші носії інформації на підставі судового рішення господарського суду шляхом складання членами Комісії протоколу про вилучення, який підписується двома членами Комісії, які провели вилучення, та особами, які були присутні при вилученні.

44. Вилучення доказів чи накладення арешту на майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, проводиться за умови фіксації таких дій засобами аудіо- чи відеозапису та у присутності не менше ніж двох членів Комісії.

45. Якщо вилучення письмових доказів ускладнено, наприклад, через їх численність або внаслідок того, що лише частина з них містять відомості про обставини, які мають значення для встановлення ознак порушення або для справи, члени Комісії можуть отримувати витяги з них, засвідчені належним чином особою, якій належать документи.

46. У разі якщо вилучити докази неможливо, члени Комісії на підставі судового рішення господарського суду накладають арешт на майно, предмети чи інші носії інформації, документи у тому числі їх оригінали, що можуть свідчити про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції чи бути доказами у справі.

47. Накладення арешту полягає у проведенні членами Комісії опису доказів та оголошенні заборони розпорядження ними шляхом складання членами Комісії протоколу про арешт, який підписується двома членами Комісії, які наклали арешт, та особами, які були присутні при накладенні арешту.

Протокол про арешт та копія судового рішення, на підставі якого його складено, не пізніше наступного дня після його складання орган Комітету, голова територіального відділення (щодо майна, яке підлягає державній реєстрації) невідкладно надсилаються банкам чи іншим фінансовим установам, органам, що здійснюють реєстрацію майна, реєстрацію обтяжень рухомого майна.

48. Арешт на майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, що не підлягають державній реєстрації, накладається членами Комісії шляхом проведення їх опису, у якому зазначаються їх індивідуальні (родові) ознаки, кількісні та/або якісні характеристики, що дають можливість їх ідентифікації та оголошенні заборони розпорядження ним.

49. Накладення арешту на докази шляхом обмеження права користування майном, предметами чи іншими носіями інформації, документами, у тому числі їх оригіналами, здійснюється шляхом опломбування (опечатування).

50. Порушення заборони розпорядження або користування майном, предметами чи іншими носіями інформації, документами, у тому числі їх оригіналами, на які накладено арешт, має наслідком відповідальність, встановлену законом.

51. У протоколі про вилучення чи накладення арешту на майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, зазначається:

- 1) дата його складення та номер;
- 2) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посада членів Комісії з перевірки, які провели вилучення, наклали арешт;
- 3) адреса об'єкта перевірки, за якою проводиться вилучення, арешт;
- 4) перелік вилучених чи тих, на які накладено арешт, майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів;
- 5) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) осіб, у присутності яких проведено вилучення чи накладення арешту;
- 6) підстава вилучення чи накладення арешту.

У разі відмови осіб, які були присутні при вилученні, накладенні арешту, від підписання протоколу, у ньому робиться відповідний запис. Особа, яка була присутня при вилученні, накладенні арешту, має право надати пояснення й зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від підписання протоколу.

Копія протоколу про вилучення, накладення арешту надається присутньому під час проведення вилучення чи накладення арешту керівнику об'єкта перевірки або особі, що його заміщує, або іншому уповноваженому представнику об'єкта перевірки, адвокату чи фахівцю в галузі права. У разі відсутності зазначених осіб копія протоколу надсилається об'єкту перевірки чи особі, щодо якої була проведена перевірка, за адресою фактичного місцезнаходження об'єкта перевірки рекомендованим листом із повідомленням про вручення не пізніше наступного дня після закінчення перевірки.

52. Арешт (заборона розпорядження, обмеження права користування) майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, припиняється після закінчення строку, зазначеного в судовому рішенні господарського суду.

53. Зняття арешту (скасування заборони розпорядження, обмеження права користування) з майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, здійснюється на підставі розпорядження органу Комітету або голови територіального відділення, яке приймається не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку, зазначеного в судовому рішенні господарського суду.

Таке розпорядження (щодо майна, яке підлягає державній реєстрації) невідкладно надсилається банкам чи іншим фінансовим установам, органам, що здійснюють реєстрацію майна, реєстрацію обтяжень рухомого майна.

54. Якщо під час перевірки члени Комісії виявили майно, предмети чи інші носії інформації, документи, у тому числі їх оригінали, які не були вказані в судовому рішенні господарського суду, вони можуть бути тимчасово вилучені, про що складається протокол, який підписується не менш ніж двома членами Комісії.

У разі наявності таких обставин, не пізніше наступного робочого дня після тимчасового вилучення майна, предметів чи інших носіїв інформації, документів, у тому числі їх оригіналів, Комітет або його територіальне відділення подає до господарського суду клопотання про вилучення. Якщо клопотання Комітету або його територіального відділення не було подано до господарського суду, майно, зазначене в абзаці першому цього пункту, негайно повертається особі, у якої його було вилучено.

55. Комітет, його територіальні відділення забезпечують облік та зберігання вилучених доказів. Незабезпечення належного обліку та умов зберігання, передачі вилучених доказів, що спричинило їх втрату, пошкодження, псування, погіршення властивостей, завдяки яким вони мають доказове значення, є підставою для притягнення до передбаченої законом відповідальності осіб, з вини яких настали зазначені наслідки. Відшкодування завданої шкоди здійснюється у встановленому законом порядку.

56. За клопотанням осіб, у яких вилучено оригінали письмових доказів, такі докази можуть бути повернені після закінчення строку на оскарження рішення органу Комітету до господарського суду або після закінчення розгляду судом справи про оскарження рішення органу Комітету. У Комітеті, територіальному відділенні Комітету залишається копія письмового доказу, засвідчена належним чином особою, якій повертається оригінал.

Про повернення оригіналів доказів складається протокол, який підписується не менш ніж двома уповноваженими працівниками Комітету, його територіального відділення та уповноваженим представником об'єкта перевірки чи особою, у якої вилучено відповідні докази, у якому зазначаються:

- 1) дата його складення та номер;
- 2) перелік повернених доказів;
- 3) прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, якій повертаються докази.

Копія протоколу про повернення оригіналів доказів надається разом із вилученими оригіналами доказів присутньому керівнику об'єкта перевірки або особі, що його заміщує, або іншому уповноважену представнику, адвокату чи фахівцю в галузі права особи, щодо якої була проведена перевірка.

У разі відмови зазначених осіб від підписання протоколу та отримання оригіналів доказів, копія протоколу разом із вилученими доказами надсилається об'єкту перевірки за адресою фактичного місцезнаходження об'єкта перевірки цінним листом з описом вкладення та з повідомленням про вручення.

57. В окремих випадках речові докази після їх огляду та дослідження відповідним органом Комітету можуть бути повернені за клопотанням осіб, від яких вони були одержані, до вирішення питання про початок розгляду справи та/або закінчення розгляду справи, якщо задоволення такого клопотання не перешкоджає вирішенню питання по суті.

Про повернення речових доказів складається протокол, який підписується не менш ніж двома уповноваженими працівниками Комітету, його територіального відділення та уповноваженим представником об'єкта перевірки чи особою, у якої вилучено відповідні докази.

ІХ. Порядок оформлення результатів перевірки

58. За результатами проведення перевірки протягом 10 робочих днів із дня її завершення складається акт про проведення перевірки.

59. Акт про проведення перевірки складається за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку, у якому обов'язково зазначаються:

- 1) дата початку та закінчення проведення перевірки;
- 2) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посада членів Комісії;
- 3) адреса об'єкта перевірки, за якою проведено перевірку;
- 4) дії та заходи, вжиті членами Комісії під час перевірки;
- 5) відомості про опломбування (опечатування) приміщень, системи електронних комунікацій чи місць зберігання інформації та зняття пломб (печаток);
- 6) відомості про виготовлення копій документів під час проведення перевірки;
- 7) за наявності – номер справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, у рамках якої проведено перевірку;
- 8) пояснення власника, керівника, посадових осіб, працівників, уповноваженого представника об'єкта перевірки щодо приміщення, інших володінь, систем електронних комунікацій чи місця зберігання інформації, що перебувають у володінні та/або користуванні об'єкта перевірки;
- 9) фотографії, аудіо- та відеозаписи, що фіксують процес проведення перевірки та збору доказів, які додаються до акта про проведення перевірки і є його невід'ємною частиною (у разі фіксації).

В акті може також бути зазначена інша інформація, зокрема:

об'єктивна оцінка діяльності об'єкта перевірки щодо додержання законодавства про захист економічної конкуренції та пропозиції щодо порушення справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (у разі якщо справа не порушена);

інформація щодо проведених дій (зокрема про отримання пояснень), будь-яких випадків перешкоджання у проведенні перевірки, а також інші відомості в разі потреби.

60. Акт про проведення перевірки складається у двох примірниках та підписується головою Комісії та її членами.

Один примірник акта подається Голові Комітету, органу Комітету, голові територіального відділення, другий – не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку для його складання та закінчення перевірки надсилається об'єкту перевірки за адресою його фактичного місцезнаходження рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

61. Матеріали, докази, інформація, зібрані або вилучені під час проведення перевірки, можуть використовуватись органами Комітету для встановлення ознак порушення законодавства про захист економічної конкуренції та/або розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, у рамках якої проводилася перевірка.

Якщо під час проведення перевірки виявлено ознаки порушень, передбачених пунктами 16 та 21 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», зібрані матеріали, докази та інформація в цій частині виділяються для окремого розгляду органом Комітету, головою територіального відділення справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

62. Якщо під час перевірки було встановлено факт порушення законодавства України, що не належить до компетенції Комітету, Голова Комітету, державні уповноважені Комітету, голова територіального відділення інформують відповідні органи державної влади.

63. У разі неможливості проведення перевірки Комісія складає та підписує акт.

Підставами для неможливості проведення перевірки є:

відсутність об'єкта перевірки, майна, предметів, документів, інших носіїв інформації за адресою, за якою Комітету, його територіальному відділенню надано дозвіл на проведення перевірки судовим рішенням господарського суду;

ліквідація юридичної особи об'єкта перевірки до початку проведення перевірки;

закінчення строку проведення перевірки, встановленого судовим рішенням господарського суду до початку проведення перевірки Комісією.

Акт про неможливість проведення перевірки складається не пізніше наступного робочого дня після виявлення таких обставин та зберігається в Комітеті або його територіальному відділенні чи зберігається в матеріалах справи (за наявності).

Начальник Управління економічного аналізу

Владислав КРИЖНІЙ