

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження**

**Антимонопольного комітету**

**України**

— \_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок вилучення, обліку, зберігання та повернення доказів та накладення арешту**

### **I. Загальні положення**

Це Положення встановлює порядок вилучення, обліку, зберігання та повернення письмових та речових доказів, документів, предметів чи інших носіїв інформації, що можуть бути доказами чи джерелом доказів у справах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, у тому числі про захист від недобросовісної конкуренції (надалі – докази), огляду вилучених доказів, накладення арешту під час розгляду справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, у тому числі про захист від недобросовісної конкуренції, органами Антимонопольного комітету України (далі – Комітет).

## **II. Вилучення доказів чи накладення арешту**

2.1. Вилучення доказів проводиться на підставі розпорядження державного уповноваженого Комітету чи голови територіального відділення (далі – розпорядження) особисто або уповноваженими ними працівниками Комітету, його територіального відділення за наявності хоча б однієї з таких обставин:

– докази не було надано і є достатні підстави вважати, що документи, предмети чи інші носії інформації, які можуть бути доказами чи джерелом доказів у справі, знаходяться у певному місці;

– існує загроза, що відповідні документи, предмети чи інші носії інформації можуть бути знищені.

2.2. У разі, коли вилучити докази немає можливості, державний уповноважений, голова територіального відділення Комітету чи уповноважені ними працівники Комітету, його територіальних відділень накладають арешт на докази.

2.3. Розпорядженням державного уповноваженого Комітету чи голови територіального відділення про вилучення доказів чи накладення арешту утворюється комісія у складі голови комісії та не менш ніж одного працівника Комітету чи його територіального відділення. Комісія наділяється повноваженнями на вилучення доказів чи накладення арешту.

2.4. У разі потреби склад комісії може бути змінений розпорядженням державного уповноваженого Комітету чи голови територіального відділення Комітету, який прийняв розпорядження про утворення такої комісії.

2.5. До роботи комісії можуть залучатись поліцейські, працівники правоохоронних та інших органів, спеціалісти за їх згодою.

2.6. Розпорядження про вилучення доказів чи накладення арешту має містити строк його виконання.

2.7. За поданням голови комісії розпорядженням державного уповноваженого Комітету чи голови територіального відділення Комітету, який прийняв розпорядження про вилучення доказів чи накладення арешту, строк виконання розпорядження про вилучення доказів чи накладення арешту може бути подовжено.

2.8. Розпорядження про вилучення доказів або накладення арешту видається щодо особи, у якої буде вилучено докази.

2.9. Роботу комісії організовує голова комісії.

2.10. Голова комісії надає копію розпорядження про вилучення доказів або накладення арешту особі, у якої вилучаються докази (керівнику юридичної особи, або особі, що його заміщує). У разі відсутності керівника юридичної особи та особи, що його заміщує, копія розпорядження про вилучення доказів або накладення арешту надається присутнім працівникам або представникам юридичної особи.

2.11. У разі відмови в отриманні копії розпорядження про вилучення доказів або накладення арешту голова комісії оголошує керівникові (особі, що його заміщує) юридичної особи у якої вилучаються докази зміст розпорядження.

2.12. Відсутність керівника юридичної особи (особи, що його заміщує) не перешкоджає вилученню доказів або накладенню арешту.

2.13. Після оголошення відповідної вимоги комісії про надання доступу до доказів безперешкодний доступ до доказів має бути забезпечений негайно.

2.14. У разі незабезпечення доступу членам комісії до приміщення чи іншого місця зберігання доказів останні мають право самостійного доступу до них.

2.15. У разі створення перешкод під час вилучення доказів або накладення арешту такі дії можуть фіксуватися технічними засобами, про що повідомляються особи, присутні при вилученні, накладенні арешту, та зазначається у протоколі.

Посадові особи та уповноважені представники особи, у якої вилучаються докази чи на які накладається арешт, мають право фіксувати власними технічними засобами процес вилучення доказів чи накладання арешту.

2.16. Вилучення чи накладення арешту на докази проводиться у робочий час незалежно від їх місцезнаходження, в тому числі в службових приміщеннях та транспортних засобах, що належать суб'єкту господарювання, на робочих місцях працівників, а також, на підставі рішення господарського суду, – у місцях проживання та інших володіннях осіб.

Про вилучення чи накладення арешту на докази складається протокол, в якому зазначаються дата його складання, прізвище та посада особи, яка провела вилучення, наклала арешт, перелік вилучених чи тих, на які накладено арешт, предметів, документів, інших носіїв інформації, адреса, за якою вилучались докази або накладався арешт, особа відповідальна за зберігання вилучених доказів. Протокол підписується членами комісії, які провели вилучення, наклали арешт. Протокол також підписують особи, які були присутніми при вилученні, накладенні арешту. Протокол підлягає реєстрації в загальноприйнятому порядку.

2.17. У разі відмови осіб від підписання протоколу в ньому робиться запис про це. Особа має право подати пояснення і зауваження стосовно змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

2.18. Копія протоколу про вилучення, накладення арешту надається керівнику юридичної особи (у разі відсутності керівника – особі, що його заміщує), документи, предмети, інші носії інформації у якого були вилучені, арештовані, або вручається присутнім працівникам або представникам юридичної особи.

2.19. У разі вилучення оригіналів письмових доказів Комітет чи його територіальне відділення на клопотання особи, в якої вилучено відповідні докази, протягом трьох днів з дня внесення клопотання надає цій особі

завірені копії цих доказів. Завірені Комітетом чи його територіальним відділенням копії письмових доказів мають силу оригіналу при пред'явленні їх іншим особам.

2.20. Якщо вилучення письмових доказів утруднено, наприклад через їх великий обсяг або внаслідок того, що тільки частина документів має значення для справи, працівники Комітету чи його територіальних відділень можуть отримувати витяги з них, засвідчені в установленому порядку особою, якій належать документи.

2.21. У разі численності доказів або якщо тільки частина документів має значення для справи, а особа, у якої вилучаються докази, відмовляється засвідчувати витяги з документів, вилучення доказів може здійснюватися у відповідності до пункту 2.26 цього Порядку.

2.22. Для вилучення об'єктів, застосування яких потребує певних навичок, точної фіксації їх якісних характеристик, індивідуальних ознак, можуть залучатися відповідні спеціалісти. Залучення спеціаліста відбувається за його згодою, про що зазначається у протоколі.

2.23. У разі застосування фото-, відеозйомки або інших технічних засобів під час виявлення та вилучення доказів або накладення арешту такі дії членів комісії фіксуються у протоколі. Про застосування технічних засобів повідомляються особи, присутні при вилученні доказів, накладенні арешту.

2.24. У протоколі перераховуються всі предмети, які вилучаються, та щодо кожного такого предмета повинні бути вказані його індивідуальні характеристики, зокрема може зазначатись найменування, кількість, міра, вага, серія і номер, інші відмінні індивідуалізуючі ознаки.

2.25. У необхідних випадках вилучені об'єкти упаковуються для уникнення їх пошкодження, неконтрольованого доступу до них та забезпечення зберігання, з доданням бирок з відповідними написами особи, у якої вилучено докази, підписами членів комісії, про що зазначається в

протоколі. У разі відмови особи, у якої вилучено докази, від підписання докази упаковуються без його підпису, про що зазначається у протоколі.

2.26. Якщо опис доказів, які вилучаються, на місці скласти неможливо у зв'язку з об'єктивними обставинами (зокрема, через значну кількість доказів, обмеженість часу на їх опис, тощо), вони упаковуються і опечатуються з доданням бирок з написами, які засвідчуються членами комісії та присутніми при вилученні особами. У разі відмови осіб від підпису або відсутності таких осіб докази упаковуються без їх підписів, про що зазначається у протоколі. Упакування і опечатування доказів здійснюється з використанням технічних засобів відеофіксації. Подальший огляд і опис проводиться за місцем знаходження Комітету або його територіального відділення з відображенням у протоколі цілісності бирок на упаковці, в яку були поміщені вилучені об'єкти, у присутності особи, у якої їх вилучено, або у присутності уповноваженого представника. Про дату, час та місце розпечатування пакунків особа, у якої вилучено докази, повідомляється не пізніше ніж за 5 днів до розпечатування, шляхом направлення повідомлення на юридичну адресу суб'єкта господарювання або вручення під розписку.

2.27. У разі відмови особи, у якої вилучено докази, бути присутньою під час розпечатування пакунків з доказами або неприбуття представника такої особи у визначені дату та час розпечатування пакунків з доказами здійснюється без участі особи, у якої вилучено докази, чи її представника із застосуванням технічних засобів відеофіксації, про що зазначається у протоколі.

### **III. Зберігання доказів**

3.1. Під час зберігання доказів вживаються заходи для забезпечення належного збереження у вилучених об'єктів ознак і якостей, які визначають їх значення як доказів або джерел доказів у справах про захист економічної конкуренції.

3.2. Вилучені докази, крім документів, листів та інших записів, зберігаються у приміщеннях зі стелажми або в сейфі чи шафі з ключами за місцезнаходженням Комітету, його територіальних відділень, або передаються для зберігання іншим організаціям за договорами.

Витрати, пов'язані зі зберіганням доказів іншими організаціями, несе Комітет.

3.3. Доступ до приміщень (сейфів чи шаф з ключами) де зберігаються вилучені докази можливий тільки в присутності особи, відповідальної за їх зберігання. У разі її відсутності доступ до приміщення може бути здійснений тільки з письмового дозволу державного уповноваженого Комітету або голови територіального відділення.

3.4. Документи, листи та інші записи, приєднані до справи як речові докази, повинні зберігатися в запечатаних конвертах вкладеними між чистими аркушами паперу. На них забороняється робити будь-які помітки, написи і перегинати їх. При значній кількості приєднаних до справи листів і документів вони складаються в окремий пакет, який приєднується до справи. На конверті або пакеті повинен бути опис вкладених у нього документів.

3.5. Забороняється зберігання доказів в умовах і стані, що може призвести до їх пошкодження та неможливості подальшого дослідження та використання як доказів.

3.6. Речові докази у кожній справі зберігаються окремо від речових доказів у інших справах. До кожного пакета з такими об'єктами додається пояснювальний напис, на якому вказується номер справи, дата початку розгляду справи, кваліфікація правопорушення, найменування об'єкта, який знаходиться в упаковці.

#### **IV. Облік вилучених доказів**

4.1. Облік вилучених доказів здійснює особа, відповідальна за їх зберігання.

4.2. Особа, яка відповідає за зберігання вилучених доказів у Комітеті або його територіальному відділенні перевіряє відповідність доказів, що приймаються, записам у протоколі.

4.3. При реєстрації протоколу про вилучення доказів записи проводяться у хронологічному порядку окремо щодо кожного вилучення із зазначенням дати вилучення. Якщо вилучено велику кількість доказів, складається опис, який є невід'ємним додатком до протоколу.

## **V. Передача та повернення вилучених доказів**

5.1. За клопотанням осіб, у яких було вилучено докази, ці докази можуть бути повернені після закінчення строку оскарження відповідного рішення органу Комітету до господарського суду, або, у разі оскарження, після набрання чинності остаточним рішенням суду про задоволення або відмову у задоволенні позову про скасування відповідного рішення органу Комітету.

У матеріалах відповідної справи залишається копія письмового доказу, засвідчена в установленому порядку особою, якій повертається оригінал.

5.2. В окремих випадках речові докази після огляду та дослідження їх відповідним органом Комітету можуть бути повернуті за клопотанням осіб, від яких вони були одержані, або за власною ініціативою органів Комітету до закінчення розгляду справи, якщо це є можливим без шкоди для розгляду справи.

5.3. Повернення вилучених предметів, документів, інших носіїв інформації оформлюється протоколом.

5.4. Про повернення чи зняття арешту з доказів державний уповноважений Комітету, голова територіального відділення Комітету приймає розпорядження. Про це щодо кожного об'єкта, який повертається, в книзі обліку вилучених доказів робиться відповідний запис.



5.5. Особа, у якої вилучено докази у справі, письмово повідомляються про можливість одержання всіх предметів, документів, інших носіїв інформації чи їх частини; копія повідомлення долучається до справи.

5.6. Докази повертаються особі, у якої їх було вилучено, або іншій уповноваженій особі. Докази, які підлягають поверненню особі, у якої їх було вилучено, видаються під розписку, в якій зазначаються дані паспорта або іншого документа, що засвідчує особу отримувача; розписка разом з документом, що підтверджує повноваження особи, долучається до матеріалів справи.

5.7. Вилучені докази особа, у якої їх було вилучено, може отримати під розписку після отримання повідомлення від Комітету про повернення вилучених доказів.

5.8. У разі ліквідації або реорганізації суб'єкта господарювання, смерті фізичної особи або оголошення її померлою вилучені чи арештовані докази повертаються правонаступникові або іншій особі, яка набула на них право у встановленому законодавством порядку.

5.9. Органи Комітету мають право передати вилучені докази (або їх окремі зразки) на експертизу.

## **VI. Відповідальність за створення перешкод**

Створення перешкод працівникам Комітету, його територіального відділення у вилученні чи накладенні арешту на майно, документи, предмети чи інші носії інформації тягне відповідальність, визначену законом.

Директор  
Юридичного департаменту

Д. ФЕДОРЧУК