РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ

КОМИССИЯ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ И ИНТЕРЕСОВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

РЕШЕНИЕ

№ 718-N от 21 октября 2025 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ И ИНТЕРЕСОВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, КЛАССИФИКАЦИИ ДЕЛ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ И ИНТЕРЕСОВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО ВИДАМ, ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ И ИНЫХ ДЕЛ, РЕЕСТРОВ ИХ УЧЕТА, РЕЕСТРОВ УЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, А ТАКЖЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ВЫПИСКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ И ИНТЕРЕСОВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ № 394-N ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА

Принимая за основание пункт 24 части 1 и часть 2 статьи 37 Закона "О защите экономической конкуренции и интересов потребителей", части 1 статей 36 и 37 Закона "О нормативных правовых актах", Комиссия по защите конкуренции и интересов потребителей

РЕШАЕТ:

1. Установить:

1) порядок подачи документов в Комиссию по защите конкуренции и интересов потребителей — согласно Приложению № 1;

2) порядок классификации дел Комиссии по защите конкуренции и прав потребителей по видам — согласно Приложению № 2;

3) порядок и условия ведения дел об административном производстве и иных дел — согласно Приложению № 3;

4) порядок и условия ведения реестров учета дел об административном производстве и иных дел — согласно Приложению № 4;

5) порядок и условия ведения реестров учета административных и иных правовых актов — согласно Приложению № 5;

6) порядок выписки, хранения и архивирования документов Комиссии по защите конкуренции и интересов потребителей — согласно Приложению № 6.

2. Признать утратившим силу Решение Комиссии по защите конкуренции № 394-N от 28 декабря 2021 года "Об установлении порядка и условий подачи документов в Комиссию по защите конкуренции, классификации дел Комиссии по защите конкуренции по видам, ведения дел об административном производстве и иных дел, реестров их учета, реестров учета административных и иных правовых актов, а также об установлении порядка выписки, хранения и архивирования документов Комиссии по защите конкуренции и признании утратившим силу решения Государственной комиссии по защите экономической конкуренции № 59-N от 18 июня 2008 года".

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. В отношении текущих правоотношений по состоянию на день вступления настоящего Решения в силу применяется порядок, действующий до принятия настоящего Решения.

ВРЕМЕННО ЗАМЕЩАЮЩИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ *[подпись, печать]* **Т. МАРКОСЯН**

21 октября 2025 года

Ереван

Приложение № 1

к Решению Комиссии по защите

конкуренции и интересов

потребителей № 718-N

от 21 октября 2025 года

ПОРЯДОК

ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ И ИНТЕРЕСОВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Порядком (далее также — **Порядок**) регулируются отношения, связанные с подачей документов в Комиссию по защите конкуренции и интересов потребителей (далее также — **Комиссия**).

2. Используемые в Порядке понятия и термины применяются по смыслу, установленному Законом "О защите экономической конкуренции и интересов потребителей".

3. Подача документов в Комиссию включает представление документов в Комиссию, их прием и регистрацию.

ГЛАВА 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ

4. Представление документов в Комиссию осуществляется в бумажном формате или в электронном виде.

5. Документы в бумажном формате представляются в Комиссию лично, посредством почтовой доставки и службы курьерской связи.

6. Лично документы представляются соответствующему сотруднику секретариата Комиссии (далее также — **Секретариат**). Документы также могут быть представлены в ходе заседания Комиссии посредством их передачи соответствующему сотруднику Секретариата.

7. Представляемые в Комиссию иные материалы, в том числе вещественные доказательства, представляются сопроводительным письмом.

8. Сообщения, заявления и подтверждающие любые требования прочие документы представляются в Комиссию за подписью компетентного лица.

9. В электронном виде документы представляются в Комиссию по электронным системам посредством электронной системы Комиссии "e-Compete" (далее также — **система "e-Compete"**), системы электронного документооборота "Mulberry" (далее также — **система "Mulberry"**), единой платформы электронных запросов (https://e-request.am) или через официальный адрес электронной почты Комиссии (info@competition.am), а также посредством электронной системы административного судопроизводства (https://e-administrativecourt.am/) и электронной системы гражданского судопроизводства (https://cabinet.armlex.am/).

10. Документы в электронном виде, за исключением случаев представления документов посредством единой платформы электронных запросов и системы "e-Compete", представляются в порядке, установленном Законом "Об электронном документе и электронной цифровой подписи",

постановлением Правительства № 1204-N от 15 октября 2015 года и постановлением Правительства № 572-N от 25 мая 2017 года.

11. Документы, представленные посредством единой платформы электронных запросов "e-Compete", а также документы, представленные лицом, зарегистрированным на единой платформе электронных запросов "e-Compete", считаются подписанными этим лицом.

12. Представляемые в Комиссию в бумажном формате и в электронном виде документы, которые содержат составляющие охраняемую законом тайну сведения, представляются хозяйствующим субъектом с пометкой "содержит охраняемую законом тайну". В каждом случае лицо, представляющее составляющие тайну сведения, указывает в сопроводительном письме, какие сведения в представленных им материалах составляют тайну, и предоставляет соответствующие обоснования.

ГЛАВА 3

ПРИЕМ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В КОМИССИЮ ДОКУМЕНТОВ

13. Представленные в Комиссию документы принимает Секретариат.

14. При приеме документов в бумажном формате конверты вскрывает сотрудник Секретариата.

15. Если при подаче документов в Комиссию лично представляется копия или второй экземпляр документа для проставления Секретариатом штампа, то при приеме документов сотрудник Секретариата проверяет наличие документов, в том числе количество листов.

16. Если при подаче документов лично фиксируются проблемы с их целостностью, то сотрудник Секретариата отмечает зафиксированные проблемы,

предоставляя подателю возможность их исправить. В случае внесения изменений в представляемый документ с целью исправления зафиксированных проблем представляющее его лицо ставит свою подпись, подтверждая внесенные им изменения. В случае неустранения зафиксированных проблем, соответствующий документ не принимается.

17. После проверки целостности документов или устранения указанных проблем сотрудник Секретариата проставляет штамп Комиссии на копии или втором экземпляре, в отдельной части указывает количество листов подаваемых документов, дату и время приема.

18. При наличии несоответствия в документах, полученных по системе "Mulberry", сотрудник Секретариата аннулирует документ и уведомляет об этом лицо, представившее документ.

19. В правом нижнем углу первой страницы принятого бумажного документа ставится печать Комиссии, на которой указываются входящий номер и дата регистрации, а также общее количество листов документа. Печать ставится таким образом, чтобы не искажалась запись на документе. При невозможности проставления печати в правом углу документа, печать ставится на свободной части документа.

20. Конверты прилагаются к тем полученным документам, которые были представлены в конверте, и обязательно хранятся вместе с ними. В случае нескольких отдельных документов, полученных в одном конверте, конверт либо ксерокопируется и прилагается ко всем документам, либо прилагается к одному документу с соответствующей пометкой на остальных документах о номере содержащего конверт документа.

21. Конверты с пометкой "Лично", представленные органами государственной власти или местного самоуправления, не вскрываются, передаются адресату в закрытом виде и указываются только дата, время их получения и данные отправителя.

ГЛАВА 4

РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В КОМИССИЮ ДОКУМЕНТОВ

22. Принятые Комиссией документы регистрирует Секретариат.

23. В случае подачи документов в Комиссию бумажным или электронным способом Секретариат регистрирует документы и передает их сотруднику профессионального структурного подразделения. При обнаружении проблем, связанных с целостностью документов, Секретариат при передаче представленных документов указывает зафиксированную проблему в электронной системе.

24. Письмо председателя или генерального секретаря Комиссии о связанной с целостностью документов проблеме направляется подателю документов.

25. В письме указываются:

1) год, месяц и число составления;

2) имя, фамилия (наименование) подателя;

3) способ подачи документов;

4) проблемы, связанные с целостностью документов;

5) подпись председателя или генерального секретаря Комиссии.

26. Все принятые в Комиссию документы незамедлительно, но не позднее чем в течение одного рабочего дня, сканируются и регистрируются в системе "e-Compete", а документы, представленные через систему "Mulberry", Секретариат регистрирует в системах "Mulberry" и "e-Compete" в течение одного рабочего дня.

27. При невозможности регистрации принятых Комиссией документов в системе "e-Compete", Секретариат регистрирует их в системе "Mulberry".

28. Документы с пометкой исполнения "Срочно", полученные из Аппарата Премьер-министра Республики Армения, Аппарата Президента Республики Армения, Национального собрания Республики Армения, Правительства Республики Армения и бюро вице-премьеров, регистрируются и представляются председателю Комиссии незамедлительно.

29. Секретариат передает оригиналы поступающих писем основному профессиональному структурному подразделению, на которое завизировано дело, с произведением об этом отметки в системах "Mulberry" или "e-Compete".

30. Секретариат в электронном видеосуществляет ведение поступающих писем. При невозможности ведения в электронном виде Секретариат осуществляет ведение реестра поступающих писем в бумажном формате.

31. Состав реестра, который ведется в бумажном формате, включает:

1) пометку "Входящие письма";

2) дату составления;

3) имя, фамилию, должность и подпись ответственного сотрудника, ведущего реестр.

32. В реестре, который ведется в бумажном формате, указываются:

1) порядковый номер письма;

2) номер дела, в рамках которого представлено письмо (при наличии);

3) год, месяц и число получения письма;

4) подпись получающего оригинал руководителя основного профессионального структурного подразделения, на которого завизировано дело.

ГЛАВА 5

ПОДАЧА ЖАЛОБ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ ПОСРЕДСТВОМ ИНСТРУМЕНТА "ПОМОЩНИК ПОТРЕБИТЕЛЯ"

1. Жалобы в электронном виде могут быть поданы потребителями в Комиссию посредством цифрового инструмента "Помощник потребителя", доступного на официальном интернет-сайте Комиссии (www.competition.am).

2. Жалобы подаются путем заполнения обязательных полей установленной онлайн-формы.

3. Жалобы автоматически адресуются непосредственно хозяйствующему субъекту.

4. В случае, если хозяйствующий субъект в течение 14 дней не отвечает на жалобу или не представляет потребителю и Комиссии факты о решении поднятой проблемы, потребитель имеет возможность уведомить об этом Комиссию нажатием кнопки "обжаловать" на странице представленных жалоб, в рамках чего Комиссия может рассмотреть вопрос о наличии очевидных признаков правонарушения, направленного против интересов потребителей, или о передаче жалобы в соответствующую общественную организацию.

Приложение № 2

к Решению Комиссии по защите

конкуренции и интересов

потребителей № 718-N

от 21 октября 2025 года

ПОРЯДОК

КЛАССИФИКАЦИИ ДЕЛ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ И ИНТЕРЕСОВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО ВИДАМ

1. Настоящим Порядком регулируются отношения, связанные с классификацией дел Комиссии по защите конкуренции и интересов потребителей (далее также — Комиссия) по видам.

2. Ведущиеся Комиссией дела классифицируются по следующим видам:

1) дело о правонарушении в сфере экономической конкуренции, которое включает следующие подвиды:

а. антиконкурентное соглашение,

б. запрещенная координация экономической деятельности,

в. злоупотребление доминирующим положением,

г. злоупотребление сильной переговорной позицией,

д. незаявленная концентрация,

е. запрещенная концентрация,

ж. недобросовестная конкуренция,

з. антиконкурентные действия государственных органов и их должностных лиц,

и. правонарушение в связи с предоставлением информации,

к. репятствование деятельности Комиссии,

л. правонарушение в связи с исполнением решений Комиссии,

м. правонарушение, предусмотренное Кодексом Республики Армения "Об административных правонарушениях";

2) дело о правонарушении, направленном против интересов потребителей, которое включает следующие подвиды:

а. образ действий, нарушающий интересы потребителей,

б. правонарушение в связи с предоставлением информации,

в. препятствование деятельности Комиссии,

г. правонарушение в связи с исполнением решений Комиссии;

3) дело о производстве по оценке допустимости, которое включает следующие подвиды:

а. оценка допустимости государственной поддержки,

б. оценка допустимости концентрации;

4) дело, возбужденное на основании административной жалобы;

5) дело о производстве по пересмотру решений, которое включает следующие подвиды:

а. возобновление на основании судебного акта производства по правонарушению,

б. пересмотр административных актов, принятых Комиссией по вновь открывшимся обстоятельствам;

5) дело об осуществлении отраслевого изучения;

6) дело о вынесении заключений;

7) дело о принятии иных решений, которое включает следующие подвиды:

а. предупреждение,

б. разъяснение решений или заключений,

в. исправление опечаток, арифметических ошибок и описок в решениях,

в. исправление опечаток, арифметических ошибок и описок в заключениях,

г. официальное разъяснение,

д. подзаконные нормативно-правовые акты,

е. прочее;

8) дело об обороте документов, которое включает следующие подвиды:

а. оборот входящих документов,

б. внутренний документооборот.

3. Предусмотренные пунктом 2 настоящего Приложения виды дел соответственно заполняются в электронной системе Комиссии "e-Compete" (далее также — система "e-Compete").

Приложение № 3

к Решению Комиссии по защите

конкуренции и интересов

потребителей № 718-N

от 21 октября 2025 года

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ И ИНЫХ ДЕЛ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Порядком и условиями (далее также — **Порядок**) регулируются отношения, связанные с ведением Комиссией по защите конкуренции и интересов потребителей (далее также — Комиссия) дел об административном производстве и иных дел.

2. По смыслу Порядка, дело об административном производстве включает дела о правонарушениях в сфере экономической конкуренции, о правонарушениях, направленных против интересов потребителей, о производстве по оценке допустимости и о производстве, возбужденном на основании административной жалобы.

3. По смыслу Порядка, иные дела о производстве включают дела об осуществлении отраслевого изучения, о вынесении заключений, принятии решений.

4. Дела об административном производстве и иные дела нумеруются в формате ДК - 00000/00, где "ДК" — это дело Комиссии, поле "00000" — порядковый номер дела, а поле "00" — два последних номера очередного года.

5. Последовательность номеров возобновляется с 1 января каждого года.

6. Дела об административном производстве и иные дела ведутся Комиссией электронным способом. При невозможности ведения дел об административном производстве и иных дел электронным способом они ведутся в бумажном формате.

7. Если один или несколько материалов представлены в Комиссию в бумажном формате, их ведение также осуществляется в бумажном формате.

ГЛАВА 2

БУМАЖНОЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

8. Ведение возбужденного Комиссией дела об административном производстве осуществляет основное профессиональное структурное подразделение Комиссии, на которое завизировано дело.

9. По возбужденному административному производству составляется отдельное дело, в которое ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения Комиссии в хронологическом порядке включает документ и иные материалы, послужившие основанием для возбуждения производства, в том числе уведомления, ходатайства, письма, справки и иную информацию, полученные по делу доказательства, копии решений, принятых Комиссией в ходе производства, копию завершающего производство акта, поданный в суд иск, вынесенные в этой связи судебные акты, а в случае принудительного исполнения также касающиеся его документы.

10. На обложке дела об административном производстве указываются:

1) наименование Комиссии;

2) наименование соответствующего структурного подразделения Комиссии;

3) номер дела об административном производстве. Перед номером дела об административном производстве должна быть следующая запись "Дело об административном производстве, номер";

4) подвид дела;

5) количество страниц тома;

6) год, месяц, число возбуждения и завершения административного производства;

7) запись об участниках производства;

8) запись о наличии других томов по тому же делу или при наличии административной жалобы пометка об общем количестве томов дела;

9) пометка о ведении части материалов дела бумажным способом.

11. В правом нижнем углу обложки дела об административном производстве указываются должность, имя, фамилия должностного лица, ответственного за осуществление производства по делу. В случае смены указанных сотрудников указываются также должность, имя, фамилия последних.

12. Документ, переданный Комиссии в бумажном виде в рамках административного производства, подшивается ответственным исполнителем соответствующего структурного подразделения в течение двух рабочих дней и хранится в папке.

13. В случае получения по ведущемуся в бумажном формате делу материалов в электронном виде, ведется номенклатура электронных материалов, в которой указываются наименование материала, год, месяц, число получения

материала и количество страниц материала. В номенклатуре производится отметка о каждом электронном материале сразу после его получения, но не позднее чем в течение двух рабочих дней.

14. Заявления об освобождении от ответственности по основанию, установленному частью 2 статьи 96 Закона "Об экономической конкуренции и защите интересов потребителей", и уменьшении размера штрафа, подлежащего применению в отношении хозяйствующего субъекта, хранятся отдельно — обособленно от дела об административном производстве.

15. Объем ведущейся для административного дела папки не может превышать 250 страниц. В случае превышения установленного количества материалов производства по делу сотрудник ведет новый том с указанием номера тома на каждом из них.

16. В каждом отдельном деле, составленном об административном производстве, хранятся относящиеся к нему документы в том виде, в котором они переданы Комиссии в бумажном формате.

17. Вещественные доказательства (за исключением материалов, подлежащих уничтожению) по возможности приобщаются к бумажному варианту дела в упакованном или подшитом виде, скрепленные печатью Комиссии.

18. Основные профессиональные структурные подразделения Комиссии могут иметь штампы с названием Комиссии и порядковым номером, которыми они скрепляют каждую страницу дел, ведущихся соответствующим подразделением.

19. Штампы имеют следующие порядковые номера:

1) Юридический департамент — 01;

2) Департамент конкурентного надзора — 02;

3) Департамент концентрации, оценки государственной поддержки и анализа рынков — 03;

4) Департамент защиты интересов потребителей — 04;

5) Департамент международного сотрудничества и разработки политики — 05.

20. Штампы вручаются руководителям основных профессиональных структурных подразделений.

21. В случае обжалования решения, действия или бездействия Комиссии в административном порядке относимая часть дела с пометкой "Дело обжаловано в административном порядке" в правом верхнем углу обложки томов дела или при необходимости все дело полностью передается служебным письмом в основное структурное подразделение Комиссии, на которое завизировано дело.

22. В случае обжалования решения, действия или бездействия Комиссии в судебном порядке и получения искового заявления относимая часть дела с пометкой "Дело обжаловано в судебном порядке" в правом верхнем углу обложки томов дела или при необходимости все дело полностью передается служебным письмом в Юридический департамент Комиссии.

23. В течение 10 рабочих дней после завершения дела об административном производстве сотрудник, ответственный за осуществление производства, составляет и прилагает к последней странице тома дела именной перечень имеющихся в деле материалов, представленных в электронном виде и в бумажном формате, с указанием количества страниц материалов, ведущихся в бумажном формате. В перечне должны быть указаны также названия имеющихся в деле об административном производстве вещественных доказательств и их количество. Если вещественные доказательства не подлежат хранению, то указывается их краткое описание. На последней странице перечня расписывается сотрудник, ответственный за осуществление административного производства, с

указанием имени, фамилии, должности, а также года, месяца и числа составления перечня.

24. Дела по завершенному административному производству подшиваются и скрепляются печатью Комиссии.

25. В подшитой части дела об административном производстве должна быть подпись ответственного за ведение дела сотрудника соответствующего основного профессионального структурного подразделения Комиссии с указанием даты подписания.

ГЛАВА 3

ЭЛЕКТРОННОЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

26. Электронное ведение дел об административном производстве осуществляется посредством электронной системы Комиссии "e-Compete" (далее также — **система "e-Compete"**).

27. Электронное ведение дел по административному производству осуществляется с момента создания дела до момента его архивирования.

28. Дело об административном производстве создает Секретариат на основании документа, зарегистрированного в системе "e-Compete".

29. Дела об административном производстве содержат как минимум:

1) информацию общего характера о деле — номер, описание, вид, подвид дела, ссылку на документ, являющийся основанием для создания дела, дату создания дела;

2) произведенные в рамках дела визирования и назначения;

3) касающиеся дела документы;

4) принятые в рамках дела решения;

5) подробности об участниках дела — заявителях, ответчиках, заинтересованных лицах, компетентных органах, при наличии;

6) информацию о проведенных в рамках дела заседаниях;

7) историю произведенных в рамках дела действий.

ГЛАВА 4

БУМАЖНОЕ И ЭЛЕКТРОННОЕ ВЕДЕНИЕ ИНЫХ ДЕЛ

30. Установленные Порядком регулирования распространяются также на порядок и условия ведения иных дел в той мере, в какой они по своему существу (mutatis mutandis) применимы к порядку и условиям ведения этих дел.

Приложение № 4

к Решению Комиссии по защите

конкуренции и интересов

потребителей № 718-N

от 21 октября 2025 года

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРОВ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ И ИНЫХ ДЕЛ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Порядком и условиями (далее также — **Порядок**) регулируются отношения, связанные с ведением Комиссией по защите конкуренции и интересов потребителей (далее также — **Комиссия**) реестров учета дел об административном производстве и иных дел.

2. По смыслу Порядка, дело об административном производстве включает дела о правонарушениях в сфере экономической конкуренции, о правонарушениях, направленных против интересов потребителей, о производстве по оценке допустимости и о производстве, возбужденном на основании административной жалобы.

3. По смыслу Порядка, иные дела включают дела об осуществлении отраслевого изучения, о вынесении заключений, принятии решений.

4. Реестры учета дел об административном производстве и иных дел ведутся Комиссией в электронном виде. При невозможности ведения реестров учета дел об административном производстве и иных дел электронным способом они ведутся бумажным способом.

ГЛАВА 2

БУМАЖНОЕ ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРОВ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ И ИНЫХ ДЕЛ

5. Секретариат Комиссии (далее также — Секретариат) составляет и ведет реестры учета дел по административному производству и иных дел Комиссии.

6. Бумажный реестр учета дел по административному производству и иных дел составляется и ведется отдельно для каждого года.

7. На обложке реестра указываются:

1) название Комиссии;

2) надпись "Реестр учета дел по административному производству и иных дел" — в центре;

3) общее количество поставленных на учет в реестре дел;

4) год ведения реестра.

8. В реестре указываются:

1) номер дела;

2) вид и подвид дела (при наличии);

3) год, месяц, число подачи заявления в Комиссию или принятия решения о возбуждении производства;

4) имя, фамилия (наименование) заявителя, а в случае возбуждения административного производства — сведения о лице, в отношении которого возбуждено производство;

5) краткое изложение вопроса, поднятого в заявлении или констатированного решением Комиссии о возбуждении производства;

6) номер решения, принятого в результате производства по заявлению, год, месяц, число его принятия и краткое изложение;

7) указание способа уведомления заявителя (адресата) об административном акте (лично, по почте и т.д.) и даты уведомления;

8) дата принесения административной жалобы;

9) имя, фамилия (наименование) лица, принесшего административную жалобу;

10) краткое изложение административной жалобы;

11) дата и краткое изложение административного акта, принятого относительно административной жалобы;

12) указание способа уведомления принесшего административную жалобу лица об административном акте (лично, по почте и т.д.) и даты уведомления;

13) дата подачи иска в суд и краткое изложение иска;

14) имя, фамилия (наименование) лица, подавшего в суд иск;

15) дата и краткое изложение принятого по иску судебного акта.

9. В случае изменения заполняемых на обложке сведений, они заполняются ответственным сотрудником.

10. В реестре заполняются дела, начатые в течение года ведения реестра. Сведения о делах об административном производстве и иных делах заполняются

со дня начала производства по данному делу и дополняются по ходу производства.

11. В случае внесения исправлений в бумажную версию реестра, соответствующий сотрудник Комиссии в правом углу данной страницы, в части, параллельной исправлению, указывает, что исправления были внесены им и ставит свою подпись.

12. Реестр подшивается и скрепляется печатью Комиссии.

13. На последней странице реестра указывается "Реестр заполнен" и начальник Секретариата ставит свою подпись с указанием даты подписания.

14. Установленные настоящей частью регулирования распространяются также на порядок и условия ведения реестра учета иных дел в той мере, в какой они по своему существу (mutatis mutandis) применимы к порядку и условиям ведения этих дел.

ГЛАВА 3

ЭЛЕКТРОННОЕ ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ И ИНЫХ ДЕЛ

15. Ведение электронного реестра учета дел об административном производстве и иных дел осуществляется в электронной системе Комиссии "e-Compete" (далее также — система "e-Compete").

16. Ведение электронного реестра учета дел об административном производстве и иных дел в системе "e-Compete" осуществляется с момента создания дела.

17. Электронный реестр учета дел об административном производстве и иных дел в системе "e-Compete" содержит:

1) номер дела;

2) описание дела;

3) вид и подвид дела;

4) статус дела;

5) дату создания дела;

6) дату архивирования дела.

Приложение № 5

к Решению Комиссии по защите

конкуренции и интересов

потребителей № 718-N

от 21 октября 2025 года

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА УЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Порядком и условиями (далее также — **Порядок**) регулируются отношения, связанные с порядком и условиями ведения Комиссией по защите конкуренции и интересов потребителей (далее также — **Комиссия**) реестров учета административных и иных правовых актов.

2. Реестры учета административных и иных правовых актов ведутся Комиссией электронным способом. При невозможности ведения Комиссией реестров учета административных и иных правовых актов в электронном виде они ведутся в бумажном формате.

3. Установленные Порядком регулирования распространяются также на порядок и условия учета принимаемых Комиссией заключений.

4. Административные и иные правовые акты нумеруются единой системой нумерации.

5. Последовательность номеров возобновляется с 1 января каждого года.

ГЛАВА 2

ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРОВ УЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В БУМАЖНОМ ФОРМАТЕ

6. Реестр учета административных и иных правовых актов составляется и ведется отдельно для каждого года.

7. На обложке реестра учета административных и иных правовых актов указываются:

1) название Комиссии;

2) год учета актов в реестре;

3) имя, фамилия, должность ответственного сотрудника, ведущего реестр;

4) общее количество состоящих на учете в реестре актов;

5) надпись "Реестр учета административных и иных правовых актов" — в центре обложки.

8. В реестре указываются:

1) год, месяц, число принятия состоящих на учете административных и иных правовых актов;

2) заголовки ставящихся на учет административных и иных правовых актов;

3) номер ставящегося на учет административного и иного правового акта и отметка о его характере;

4) в случае административных актов — номер дела, в рамках которого принято решение;

5) наименования приложений или иных дополнительных документов, прилагаемых к административным и иным правовым актам, а при их большом объеме — отметка об их количестве;

6) общее количество страниц административного и иного правового акта, включая страницы являющихся составной частью акта иных документов, приложений.

9. В случае внесения исправлений в реестр учета административных и иных правовых актов, в правом углу данной страницы, в части, параллельной исправлению, указывается месяц, год, число внесения исправлений, а также должность, имя, фамилия и подпись сотрудника, производящего исправления.

10. Реестр подшивается и скрепляется печатью Комиссии.

11. На последней странице реестра учета административных и иных правовых актов указывается "Реестр заполнен", и она подписывается начальником Секретариата с указанием даты подписания.

ГЛАВА 3

ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРОВ УЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

12. Ведение электронных реестров учета административных и иных правовых актов осуществляется посредством электронной системы Комиссии "e-Compete" (далее также — система "e-Compete").

13. Административные и иные правовые акты — решения нумеруются в формате 0001, последовательность которых возобновляется с 1 января каждого года.

14. Реестр учета административных и иных актов в системе "e-Compete" содержит как минимум:

1) год, месяц, число принятия;

2) заголовок;

3) номер решения и пометку о его характере;

4) номер дела, в рамках которого принято решение.

Приложение № 6

к Решению Комиссии по защите

конкуренции и интересов

потребителей № 718-N

от 21 октября 2025 года

ПОРЯДОК

ВЫПИСКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ И ИНТЕРЕСОВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Порядком регулируются отношения, связанные с выпиской, хранением и архивированием документов Комиссией по защите конкуренции и интересов потребителей (далее также — **Комиссия**).

ГЛАВА 2

ВЫПИСКА КОМИССИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ФОРМАТЕ

2. Выписка Комиссией документов в бумажном формате осуществляется лично посредством почтовой доставки и службы курьерской связи.

3. Все документы выписываются Комиссией через Секретариат комиссии (далее также — **Секретариат**).

4. При передаче документов получателю или представителю лично они, после того, как получатель совершит соответствующую отметку на копии письменной расписки о получении или документа, вручаются последнему. На копии расписки о получении или документа в обязательном порядке указываются количество листов прилагаемых документов, год, месяц, число, время вручения, имя, фамилия и подпись получателя, которые прилагаются к экземпляру документа, предназначенному для Комиссии. В случае получения документов представителем получатель представляет доверенность, если ее нет в деле.

5. Сотрудник секретариата указывает на исходящем документе дату его выписки и порядковый номер.

6. Если иное не предусмотрено постановлением судебного органа, то при обжаловании в судебном порядке решений или действий (бездействия) Комиссии, копии материалов производства, необходимых для установления оспариваемых в рамках судебного дела вопросов, отправляются почтовой доставкой на бумажном или электронном носителе или на обоих сразу с сопроводительным письмом или в приложении к представляемому процессуальному документу, либо вручаются лично судебному органу с указанием количества сопроводительных документов.

7. В случае если материалы производства, представляемые Комиссией судебному органу, содержат составляющие тайну сведения, они предоставляются с соответствующей пометкой об этом в сопроводительном письме.

8. В случае если суд запрашивает у Комиссии бумажную версию какого-либо документа из материалов дела, рассматриваемого электронным способом, она представляется в распечатанном виде и с проставленной печатью на каждой странице.

9. Комиссия отправляет в Службу принудительного исполнения решение Комиссии без сведений, составляющих тайну, в подписанном председателем Комиссии и скрепленной на последней странице печатью виде.

ГЛАВА 3

ВЫПИСКА КОМИССИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

10. Уведомления и другие документы Комиссии выписываются электронным способом посредством системы "e-Compete" (далее также — **система "e-Compete"**), системы электронного документооборота "Mulberry" или официального адреса электронной почты Комиссии (info@competition.am).

11. Уведомления или другие документы, адресованные государственным органам, выписываются через систему "Mulberry".

12. Решения, уведомления или иные документы Комиссии выписываются посредством официальной электронной почты Комиссии в порядке, установленном статьей 45 Закона "О защите экономической конкуренции и интересов потребителей".

13. Лицам, зарегистрированным в электронной системе Комиссии "e-Compete", уведомления и иные документы Комиссии отправляются через систему "e-Compete". При невозможности отправки лицам, зарегистрированным в электронной системе "e-Compete", уведомлений и иных документов Комиссии через систему "e-Compete", они отправляются установленным законодательством иным способом.

14. Документы, выписываемые через электронную систему Комиссии "e-Compete", считаются подписанными, а выписываемые иными электронными способами документы считаются подписанными в случае их скрепления электронной цифровой подписью.

ГЛАВА 4

ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

15. Дела по административному производству до архивирования хранятся в основном профессиональном структурном подразделении Комиссии, осуществляющем данное производство.

16. В случае возврата адресованного Комиссии заявления и приложенных к нему документов их отсканированная версия хранится в основном профессиональном структурном подразделении Комиссии.

17. Административные и иные акты Комиссии после подписания сдаются в Секретариат и хранятся там.

18. Бумажный архив Комиссии ведет Секретариат.

19. По истечении каждого года завершенные дела по административному производству и прочие завершенные дела (далее также — **дела**), реестр их учета, а также административные и иные акты и реестры их учета, ведение которых осуществлялось в бумажном формате, передаются в архив Комиссии до 20 февраля следующего года.

20. Электронное архивирование осуществляется после вступления в силу административного или судебного акта по данному делу, а также по завершении исполнительного производства.

21. В архиве Комиссии документы комплектуются, ставятся на учет и хранятся в соответствии с требованиями Закона "Об архивном деле" и иных правовых актов.

22. Дела передаются в архив Комиссии путем составления акта сдачи-приемки, который подписывается передающим сотрудником и начальником Секретариата.

23. При передаче дел в архив Комиссии в акте сдачи-приемки указываются:

1) дата сдачи-приемки дел;

2) номера дел;

3) количество томов, количество страниц в каждом из них, общее количество страниц.

24. Архив Комиссии принимает документы на хранение в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком — согласно списку, один экземпляр которого выдается лицу, передающему дело, а другой хранится в архиве Комиссии.

25. Руководитель соответствующего основного профессионального структурного подразделения Комиссии до 1 марта каждого года представляет председателю Комиссии докладную с перечнем переданных дел, прилагая все акты сдачи-приемки.

26. Документы, находящиеся в архиве Комиссии, по истечении срока временного хранения передаются на постоянное хранение в порядке, установленном Законом "Об архивном деле" и иными правовыми актами.

27. По завершении действия любого документа, включенного в систему "e-Compete", данный документ хранится и архивируется в системе в порядке, установленном законом "Об архивном деле" и иными правовыми актами, посредством которой пользователь может найти данный документ по входящим или исходящим номерам соответственно доступу.