

**Затверджені  
Рішенням Президії МКАС при ТПП  
України від 25 жовтня 2022 року**

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ МКАС ПРИ ТПП УКРАЇНИ (ІСАС) ЩОДО ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

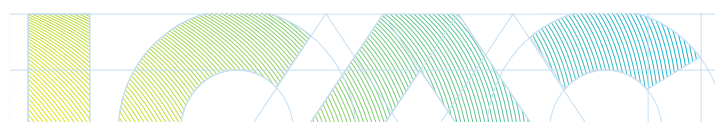
З 01 липня 2022 року відповідно до статті 11 Регламенту ІСАС усі документи, що стосуються порушення провадження та здійснення арбітражного розгляду, повинні подаватися сторонами до Секретаріату ІСАС у електронній формі.

З метою забезпечення ефективного арбітражного розгляду та належного виконання вимог статті 11 Регламенту ІСАС, сторони та інші учасники арбітражного розгляду повинні дотримуватись цих Рекомендацій під час підготовки та надсилання до Секретаріату ІСАС документів у електронній формі.

### **I. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ДО ІСАС:**

- 1.** Зміст документа (включаючи збереження порядку сторінок, формату та тексту), що подається у електронній формі, має бути ідентичним змісту цього документа, що подається у паперовій формі. Відповідальність за ідентичність змісту поданих документів несе особа, яка його подала. У разі виявлення розбіжностей між зразками документів у електронній та паперовій формі, перевагу має документ у паперовій формі, який зберігається в матеріалах справи.
- 2.** Процесуальні документи оформлюються у вигляді окремих документів та повинні бути підписані власноруч особою, повноваження якої підтверджені належним чином. Направлення звичайного електронного повідомлення не вважається належно поданим процесуальним документом.
- 3.** Кожний документ, що подається в електронній формі, (незалежно від кількості сторінок) повинен бути сформований у вигляді окремого файлу. Надсилання одного документа різними файлами у вигляді окремих його сторінок не допускається.
- 4.** Зображення у електронному документі повинно бути чітким та дозволяти легко сприймати його реквізити і зміст. У разі подання сканованих копій документів, сканування повинно здійснюватися з розподільною здатністю від 75 до 200 точок на дюйм та за можливості у кольорі. Усі скановані сторінки (із збереженням їх порядку) підлягають об'єднанню в один файл для кожного окремого документа у форматі PDF/A.

Додатково, на прохання Арбітражного суду, сторони або інші учасники арбітражного розгляду повинні подавати процесуальні документи, створені у форматах текстового документу (.doc, docx, rtf) та у форматах .xls, .xlsx,



конвертувавши їх у формат PDF/A, який дозволяє здійснення контекстного пошуку.

**5.** У разі надання Секретаріатом ICAC посилання на сховище матеріалів справи у електронній формі, усі файли мають бути завантажені виключно за цим посиланням. Після завантаження документів сторона чи інший учасник арбітражного розгляду повинен повідомити про це Секретаріат ICAC електронним листом.

За відсутності наданого Секретаріатом ICAC посилання на сховище матеріалів справи у електронній формі, файли можуть бути завантажені на хмарні сервіси обміну файлами (Google Disk, One Drive тощо) з надсиланням до ICAC електронною поштою активного посилання для їх завантаження. Доступ до файлів на хмарних сервісах обміну файлами для працівників Секретаріату ICAC має здійснюватися без будь-яких обмежень за часом та не вимагати введення логіну, паролю, пін-коду тощо.

Якщо найбільший розмір файлу для надсилання фото та відео, або pdf-файлів не перевищує 20 Мб, такі файли можна надсилати електронною поштою на електронну адресу Секретаріату ICAC [icac@icac.org.ua](mailto:icac@icac.org.ua) по одному. У випадку, як що сукупний об'єм файлів не перевищує 20 Мб, такі файли можуть бути надіслані електронною поштою у одному повідомленні.

**6.** Найменування файлу наводиться мовою арбітражного розгляду та повинно містити:

- назву документу;
- статус особи, що подає документ (сторона, інший учасник арбітражного розгляду);
- дату документу.

Наприклад:

*«Позовна заява 01.10.2022»*

*«Відзив на позовну заяву 01.11.2022»*

*«Клопотання відповідача 02.10.2022»*

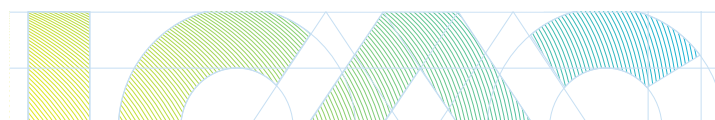
7. Додатки, що подаються разом з процесуальними документами, повинні бути сформовані у вигляді окремих файлів з дотриманням послідовності, зазначеної у процесуальному документі.

Додатки до процесуальних документів позначаються наскрізною нумерацією, а їх найменування здійснюється у такому форматі:

1) для поданих позивачем («С»):

- на підтвердження фактичних обставин: С-###, наприклад С-001;
- посилання на правові джерела та судову практику: CL-###, наприклад CL-001.

2) для поданих відповідачем («R»):



- на підтвердження фактичних обставин: R-###, наприклад R-001;
- посилання на правові джерела та судову практику: RL-###, наприклад RL-001.

**8.** Якщо арбітражний розгляд здійснюється двома і більше мовами, кожен з процесуальних документів іменуються окремо на кожній із мов арбітражного розгляду.

У разі подання документального доказу, складеного мовою, відмінною від мови арбітражного розгляду, у назві документу зазначається мова, якою він складений. Переклад таких документів на мову арбітражного розгляду повинен бути надісланий у одному файлі з документальним доказом.

*«Покази свідка відповідача Іванової М.Л. 02.12.2022 рос»*

*«Додаток С-023 нім»*

**9.** Подані стороною арбітражного розгляду документи супроводжуються «Зведеним сукупним індексом», який надсилається у окремому файлі та повинен містити гіперпосилання на усі подані нею документи. Згаданий індекс повинен відображати номер документа, його назву та містити вказівку на те, додатком до якого процесуального документа він є.

## II. ПОДАННЯ ТА ОТРИМАННЯ ДОКУМЕНТІВ

**10.** Процесуальні документи, які надсилаються стороною до ICAC електронною поштою, одночасно повинні бути надіслані іншій стороні та її представникам на їх верифіковані адреси електронної пошти - «Список розсилки» у кожній справі, що формується Секретаріатом ICAC.

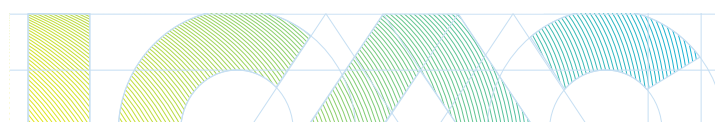
**11.** Сторона або інший учасник арбітражного розгляду, який подає документи у електронній формі, повинні забезпечити безпечність (відсутність вірусів, шкідливого програмного забезпечення, тощо) таких документів та електронного повідомлення, яким вони надсилаються.

**12.** Особа, яка подає документи у електронній формі на зовнішньому носії, зобов'язана до передачі зовнішнього носія Секретаріату ICAC перевірити його на відсутність вірусів, шкідливого програмного забезпечення та невідповідного форматування.

**13.** Сторони (їх представники) та інші учасники арбітражного розгляду повинні підтверджувати факт одержання ними документів у електронній формі шляхом надсилання відповідного електронного повідомлення на електронну адресу Секретаріату ICAC [icac@icac.org.ua](mailto:icac@icac.org.ua).

Секретаріат ICAC, арбітри та доповідачі зобов'язані без невинуватої затримки підтверджувати факт одержання документів у електронній формі та їх придатність до використання для арбітражного розгляду.

**14.** Сторони (їх представники) та інші учасники арбітражного розгляду повинні невідкладно замінити пошкоджені файли, вкладення, перегляд яких неможливий,



нерозбірливі скановані копії документів та непрацездатні посилання, за власною ініціативою або після одержання відповідного повідомлення від Секретаріату ICAC.

**15.** Стороні також рекомендується зазначити контактну особу служби технічної підтримки на випадок виникнення труднощів із доступом до ресурсу для обміну файлами.

**16.** Відповідно до частини другої статті 52 Регламенту ICAC, сторона, за запитом складу Арбітражного суду, зобов'язана надати йому для огляду оригінал будь-якого документа, який подано до ICAC у електронній формі.

**17.** Сторони (їх представники), інші учасники арбітражного розгляду, склад Арбітражного суду повинні докладати зусиль для безпечного спільного використання й обміну документами та інформацією у справі, а також вживати необхідних заходів для додержання законодавства про захист персональних даних та інформації, яке діє у країні місцезнаходження сторони (її представника) чи іншого учасника арбітражного розгляду, арбітра.

