

Алгоритм дій під час обшуку в ІТ-компанії

№06, 08 лютого 2024



Ярослав Сербін,
адвокат, старший юрист
EVERLEGAL

Головна стаття
Обшук в ІТ-компанії

Компетентна думка
Структурування ІТ-компаній за кордоном
Податки від операцій з криптовалютою
Структурування ІТ-компаній в Україні
Як налаштувати вебсайт для відповідності основним вимогам GDPR
Оподаткування в режимі Дія Сіті

У світлі стрімкої цифрової трансформації, яка огортає кожну сферу нашого життя, ІТ-компанії стають не лише архітекторами інноваційного прогресу, а й об'єктом особливого інтересу правоохоронних органів. Обшуки в ІТ-компаніях, здебільшого інноваційних і динамічних підприємствах, не лише викликають певні турбулентності в їхньому функціонуванні, а й стають критичним етапом у забезпеченні правопорядку та захисту конфіденційної інформації.

У змішаному ландшафті ІТ-галузі в Україні, де розробники, стартапи та великі технологічні компанії спільно працюють над інноваційними проєктами, важливо зберегти баланс між високотехнологічними викликами й дотриманням закону.

Навіть якщо компанія працює в межах правового поля й не повинна викликати інтересу в перевіряльних чи правоохоронних органів, візити правоохоронців не обов'язково будуть спрямовані на досягнення добрих цілей.

На жаль, в Україні трапляються непоодинокі випадки, коли під час візитів правоохоронців можуть зникати речі (особливо цінні) або з'являтися предмети, яких раніше не було (і повірте, це теж не радісна подія, наслідки якої можуть бути набагато гірші, ніж від зникнення).

Хоч обшук і може бути ефективним інструментом для правоохоронних органів у виявленні порушень чи збиранні доказів, він також пов'язаний із низкою потенційних ризиків та проблем, а саме:

1. Віднайдення майна та речей, зазначених в ухвалі слідчого судді.
2. Вилучення майна та речей, яких немає в ухвалі слідчого судді, але "сподобалися" слідчому.
3. Пошкодження майна.
4. Вилучення документів і речей, інформація в яких може бути підставою для внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань нових відомостей.
5. Вилучення коштів.
6. Вилучення речей і майна, відсутність якого може паралізувати роботу компанії.
7. Витік конфіденційної інформації.

8. Зіссуття репутації компанії за допомогою організованої "чорної" PR-кампанії через ЗМІ та/або пресслужбу силовиків.
9. Затримання топменеджменту.
10. Початок "якісного" та інтенсивного розслідування.

Підготовка до обшуку є критичним етапом для нівелювання ризиків і зменшення можливих негативних наслідків для ІТ-компанії. Цей процес передбачає ретельну підготовку персоналу, ужиття проактивних заходів безпеки та взаємодію з адвокатом.

Кілька ключових кроків, які потрібно зробити для підготовки до можливого обшуку:

1. Укласти договір з адвокатом про надання правничої допомоги.
2. Провести внутрішній аудит усіх документів та майна.
3. Дотримуватися правила "чистого столу".
4. Перевести всю діяльність компанії на віддалений сервер.
5. Провести тренінг для персоналу й окремо для керівництва компанії щодо процедур і дій під час обшуку.
6. Забезпечити відео- та аудіофіксацію (приховану та відкриту) у всіх стратегічних приміщеннях.
7. Призначити вповноважену особу, відповідальну в разі візиту правоохоронців.
8. Забезпечити нормальну взаємодію та комунікацію з контрагентами.
9. Розробити внутрішнє положення про конфіденційну інформацію (комерційну таємницю). Проставити відповідні позначки на важливих документах.
10. Розробити кризовий план дій, який міститиме кроки для мінімізації впливу обшуку на бізнес-процеси та відновлення нормального режиму роботи.

Дотримання простих, але дуже важливих правил може визначити ефективність і безпеку обшуку, а також зменшити його негативний вплив на бізнес та робоче оточення.

Перша група правил стосується повсякденної поведінки, превентивних заходів, правила "чистого столу".

Друга група – дії, які потрібно вчиняти або від яких утриматися під час небажаних візитів правоохоронців.

1. Правила на щодень:

1. **Зберігати паролі в таємниці**, не записувати їх на легкодоступних носіях (наприклад, на папері, програмному файлі або телефоні).
2. Залишати **робочий комп'ютер** лише у стані виконаного **виходу із системи** (або заблокованим – win+L).
3. Для зберігання конфіденційної інформації **використовувати віддалений диск**.

У разі небажаного візиту доступ до такого диску буде заблоковано – це позбавить як витоку інформації, так і, можливо, необхідності вилучення техніки.

4. **Зовнішні носії** інформації використовувати лише **за потреби**; після досягнення мети використання – **очистити в режимі "форматувати"**; після закінчення робочого дня замикати знімні носії інформації в сейфі або в ящиках робочого столу з пристроями, що замикаються.

5. **Максимум інформації зберігати в електронному вигляді**; не роздруковувати без потреби інформацію / документи, які можуть зберігатись в електронному вигляді; **роздруковані матеріали знищувати** безпосередньо після використання з метою, для якої їх було видруковано (у т. ч. чорнові документи, презентації та інші робочі документи).

Усі схеми, презентації, чорнові записи, навіть щодо цілком законних і прозорих операцій, викликають інтерес і бажання "копнути" глибше – те, що могло закінчитися одним візитом, може вилитися у тривалі допити та інші процесуальні дії.

6. **Використовувати знищувачі паперу** для утилізації документів.

7. Виймати документи, роздруковані на принтері, негайно. **Не залишати без нагляду копії документів** у лотках копіювальної техніки.

8. Наприкінці робочого дня **упорядковувати письмовий стіл** і прибирати всі офісні документи, щоденники, папери з нотатками, знімні носії (флешнакопичувачі, жорсткі диски) у шафу, тумбу або сейф.

9. Після закінчення робочого дня та в разі тривалої відсутності на робочому місці замикати на замок усі шафи (де це передбачено) / сейфи.

10. **Не зберігати в офісі особисті цінні речі та документи, коштовності, особливо кошти, заборонені предмети** (у т. ч. у сейфах). Це стосується й особистої комп'ютерної техніки, дискових накопичувачів тощо.

Офіс не є надійним місцем для зберігання особистих речей – так працівники наражають на негативні наслідки і себе, і компанію:

- під час обшуку такі речі напевно вилучать і, можливо, без детального опису у протоколі обшуку, після чого повернути їх буде вкрай складно чи навіть неможливо;
- компанію можуть звинуватити у використанні неврахованої готівки / незаконної діяльності.

II. Пам'ятка (алгоритм дій) для керівництва та працівників у разі візиту "гостей" із правоохоронних органів:

1. **Не панікувати й негайно повідомити** керівника компанії та адвоката (юриста), водночас попередньо **записавши, хто прибув і з якою метою**. Максимально коректно і стримано спілкуватися з представниками правоохоронних органів та не чинити опору.

2. **Зустріти "гостей"**:

– **якщо "гості" ще не ввійшли в офіс** – не відчиняти двері та попросити зачекати вповноважену особу для ухвалення рішення про допуск:

"Я не уповноважений(а) ухвалювати рішення про допуск або недопуск, зачекайте хвилинку – я запрошу вповноважену особу";

– **якщо увійшли** – попросити зачекати біля входу:

"Я не уповноважений(а) ухвалювати рішення про допуск або недопуск, зачекайте хвилинку – я запрошу вповноважену особу, вас проведуть";

– **якщо в офісі немає штатного юриста** – попросити зачекати на прибуття адвоката / уповноваженого представника.

У разі відмови:

а) **попросити номер телефону старшого групи** та повідомити адвоката (юриста); у разі відмови – набрати зі свого телефону адвоката (юриста) і **попросити старшого групи поспілкуватися з ним**;

б) **вимагати пред'явити службові посвідчення**, а також надати для перевірки ухвалу слідчого судді (за наявності), переписати на окремому аркуші: П. І. Б., посаду, дату видачі та строк дії

посвідчення, дані інших документів (назва документа, номер / дата, хто видав, коротко суть);

в) **у разі відмови** пред'явити службові посвідчення – **викликати поліцію** та повідомити про візит невідомих осіб, які представилися представниками відповідного правоохоронного органу, але відмовилися пред'явити посвідчення та проникли до офісу.

Згідно із чинним законодавством будь-який представник органу державної влади під час візиту зобов'язаний пред'явити службове посвідчення. До пред'явлення посвідчення (навіть якщо ці особи у формі) ви не знаєте, хто вони, чи справді є представниками відповідного органу; можливо, це злочинці, які незаконно проникають до офісу, що дає повне право для виклику поліції.

3. Повідомити працівників компанії про проведення обшуку й негайно вимкнути комп'ютери (попередньо вийти з месенджерів і поштових клієнтів), вилучити з них наявні носії інформації, перевести мобільний телефон у беззвучний режим, покласти їх та особисті речі у свої сумки / рюкзаки / портфелі, одяг; тримати особисті речі при собі, щоб мінімізувати ризик вилучення.

4. Вимагати надати ухвалу слідчого судді про проведення обшуку й отримати її копію. Потрібно уважно дослідити її та перевірити:

– строк дії ухвали (не може перевищувати місяця з дня її постановлення);

– адресу та власника приміщення або будівлі, назву компанії, код ЄДРПОУ, які обставини правопорушення, перелік майна й документів, на відшукування та вилучення яких надано дозвіл;

– анкетні дані слідчого / детектива або прокурора, які планують проводити обшук, – з постановою про визначення групи слідчих / детективів / прокурорів, чи справді вони мають повноваження у кримінальному провадженні, у межах якого надано дозвіл на проведення обшуку;

– доручення на оперативних співробітників;

– документи понятьх.

5. Поводитися спокійно і стримано. Не перешкоджати проведенню слідчих дій, але й не сприяти їм. На словесні грубості не реагувати:

– попросити особу, яка проводить обшук, роз'яснити процесуальні права й обов'язки учасників обшуку (якщо цього не було зроблено);

– перевірити здійснення безперервної відеофіксації обшуку;

– у разі огляду комп'ютерної техніки або вилучення внутрішніх носіїв пам'яті вимагати залучення відповідного фахівця;

– не дозволяти складати документи мішками;

– вимагати повного й чіткого перелічення та ідентифікації всіх вилучених предметів і документів в описі вилученого майна. Зробити їх копії.

Навіть якщо слідчу дію проводять незаконно, але правоохоронці, ви не маєте права перешкоджати їм. Водночас у вас немає обов'язку допомагати правоохоронцям, відповідати на запитання. Зберігайте спокій і стриманість, не потрібно провокувати співробітників правоохоронних органів, не потрібно вчиняти дії, які може бути розцінено як перешкоджання їм виконувати свої службові обов'язки.

6. Без попередньої вказівки / погодження від юриста / адвоката, який супроводжує обшук, або директора:

НЕ надавати пояснень, інформації;

НЕ повідомляти паролі від комп'ютера / облікових систем;

НЕ давати ключі від приміщень / сейфів / інших закритих сховищ;

нічого НЕ підписувати.

Важливо пам'ятати:

- правоохоронці прийшли в офіс компанії; від імені компанії діють її вповноважені особи; у співробітника є обов'язок зберігати комерційну таємницю та немає права на її розголошення;
- спілкуватися потрібно односкладово, без зайвих розмов про компанію, контрагентів, пов'язаних осіб, керівників, їхні телефони, адреси інших офісів тощо (навіть якщо цьому сприяє обстановка або ви вважаєте, що так буде краще);
- можлива відповідь: *"Я не є вповноваженою особою. На всі запитання може відповісти керівник / адвокат; у нас в компанії діє Положення про комерційну таємницю, я не маю права розкривати жодну інформацію, зверніться до вповноваженої особи"*;
- вас не можуть змусити відповідати / сприяти / щось відчиняти тощо, і ви не несете жодної відповідальності за відмову;
- ви маєте право не повідомляти відомості, необхідні для виклику на допит (у т. ч. П. І. Б., адресу);
- якщо вас намагаються викликати без повістки – повідомте, що вам потрібна законна підстава для відсутності на роботі та попросіть надіслати повістку в порядку і строки, установлені КПК України;
- якщо ви забули інформацію / пароль, ви не несете за це жодної відповідальності;
- не потрібно вступати зі слідчими в суперечки, якщо слідчий продовжує щось вимагати, попросіть запросити юриста / адвоката, повідомте що перебуваєте на робочому місці, дотримуєтеся внутрішніх правил компанії та виконаєте будь-яку законну вимогу, отримавши відповідну вказівку керівництва / адвоката.

7. Залишатися на робочому місці, спостерігати за діями правоохоронців, не соромитися голосно робити зауваження та покликати адвоката / юриста, якщо будь-які дії відбуваються без його присутності та/або без присутності понятих:

- не залишайте правоохоронців наодинці в кабінеті / приміщеннях. Не давайте оперативній групі розійтись приміщеннями. За можливості зачиніть усі кабінети, приміщення та відчиняйте їх у порядку черговості, а після проведення їх обшуку – зачиняйте знову;
- усі дії правоохоронці повинні виконувати у присутності понятих та адвоката; інакше потрібно голосно зробити зауваження та покликати адвоката / юриста;
- особливо важливо стежити, щоб правоохоронці не переміщували самостійно ні речей, ні документів, зокрема щоб вони не з'явилися після візиту (щоб правоохоронці не знайшли потім заборонені речі / документи, які вони ж і принесли). Про такі дії потрібно голосно зробити зауваження та покликати адвоката / юриста;
- якщо в особистих речах чи кабінеті з'явився сторонній предмет – у жодному разі не чіпайте його, а терміново покличете адвоката / юриста;
- у разі наміру правоохоронців самостійно (без присутності адвоката й понятих) відкрити приміщення / шафу / тумбу / сейф або ввімкнути комп'ютер – зробіть зауваження про відсутність понятих / представника компанії та покличете адвоката / юриста.

8. У разі погроз про затримання на вашу адресу дотримуйтеся спокою та пам'ятайте про те, що підстав для затримання немає. Покличте на допомогу юриста / адвоката, за потреби викличте поліцію:

- зазвичай такі погрози роблять для психологічного тиску, примусового отримання показань чи вчинення інших необхідних слідчому дій;
- згідно зі ст. 207 КПК ніхто не може бути затриманий без ухвали слідчого судді / суду, крім випадків, передбачених КПК України;

– якщо незаконні спроби затримати продовжуються, потрібно:

а) викликати поліцію;

б) вимагати негайного складення протоколу про затримання з обов'язковим зазначенням причин затримання, дати, часу складання протоколу (мають значення години та хвилини, оскільки строк затримання без ухвали слідчого судді не може перевищувати 72 години (ст. 211 КПК України) з моменту затримання (зазначеного у протоколі));

в) повідомити адвоката / юриста.

9. У будь-якій незрозумілій ситуації проконсультуйтеся з адвокатом / юристом:

– дуже важливо, щоб усі рішення під час обшуку ухвалювала одна особа; якщо супроводжують обшук кілька юристів / адвокатів, рішення все одно має ухвалювати хтось один і всі вказівки слід приймати від нього (крім випадків, коли вказівка надходить безпосередньо від генерального директора);

– просять щось відчинити, пояснити, ввімкнути, дати доступ, надходять інші вимоги – відповідь одна – **"Я не вповноважений(а) ухвалювати таке рішення, надам повне сприяння після відповідної вказівки керівництва / адвоката" або "Я повинен (повинна) проконсультуватися з адвокатом"** (особливо якщо це стосується огляду особистих речей);

– забули, як треба поводитися у відповідній ситуації? Виникла ситуація, не зазначена в пам'ятці? Чи є сумніви щодо законності дій правоохоронців? Сміливо звертайтеся до юриста / адвоката, подальші дії вчиняйте після відповідних вказівок.

10. Після проведення обшуку отримайте копію протоколу обшуку й напишіть зауваження до протоколу обшуку та процедури проведення обшуку:

– за результатами обшуку слідчий має видати особі, у якої було проведено обшук, або її представнику копію протоколу й опис вилучених предметів (документів) – тобто два документи. Протокол складають у процесі проведення обшуку, потім слідчий зачитує його вголос або ж передає для ознайомлення особам, у яких проведено обшук;

– необхідно знову ж таки спокійно та прискіпливо перечитати протокол; звернути увагу, чи зазначено в ньому всіх осіб, які брали участь в обшуку, чи внесено до протоколу всі ваші зауваження та клопотання (якщо ні, то дописати це на протоколі), чи відповідає протоколу реально проведена слідча дія та чи деталізовано у протоколі й описі майна вилучене майно (із зазначенням марки, моделі або ж виду та дати документа тощо). Якщо ні, то зробити на це зауваження та вимагати виправити це порушення;

– тільки після цього, за потреби, можливо підписати протокол та отримати (обов'язково) на руки його копію та копію опису.

Найпоширеніші помилки під час проведення обшуку:

- Відсутність адвоката або юриста під час проведення обшуку.
- Наявність документів, роздрукованих на чернетках, записників, грошових коштів.
- Зберігання паролей на папірцях на робочому місці.
- Залишені на столі мобільні телефони або інші особисті речі.
- Грубе поводження себе під час проведення обшуку або сприймання всього надто особисто та близько до серця.
- Спілкування зі слідчим, прокурором "по душам". Є ймовірність розповісти багато "зайвого".
- Ненадання доступу до приміщень і речей, невідчинення сейфів тощо.

- Переконавання, що "тиха" та "смирненна" поведінка вбереже компанію від негативних наслідків.
- За наявності порушень незазначення про це під відеозапис, незапис зауважень до протоколу обшуку й опису вилученого майна.

Ці прості, але ефективні правила, які поєднують у собі організаційні й технічні аспекти, допомагають підготуватися до можливого обшуку та мінімізувати його вплив на нормальний режим роботи компанії.

© ТОВ "ІАЦ "ЛІГА", ТОВ "ЛІГА ЗАКОН", 2024

У разі цитування або іншого використання матеріалів, розміщених у цьому продукті ЛІГА:ЗАКОН, посилання на ЛІГА:ЗАКОН обов'язкове. Повне або часткове відтворення чи тиражування будь-яким способом цих матеріалів без письмового дозволу ТОВ "ЛІГА ЗАКОН" заборонено.

© ТОВ "Інформаційно-аналітичний центр "ЛІГА", 2024

© ТОВ "ЛІГА ЗАКОН", 2024