



EURASIAN ECONOMIC COOPERATION ORGANIZATION  
欧亚经济合作组织  
منظمة التعاون الاقتصادي الاوراسي  
ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN ECONÓMICA DE EURASIA  
ORGANISATION DE COOPÉRATION ÉCONOMIQUE EURASIENNE  
ЕВРАЗИЙСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

---

**П Р И К А З**  
**ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ**  
**ЕВРАЗИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Москва.  
Российская Федерация

**№ 15/09/19-1**

15 сентября 2019 года

**о Евразийском депозитарии результатов интеллектуальной  
деятельности, средств индивидуализации  
(авторских прав и смежных прав)**

В целях содействия развитию инноваций, науки и творчества в интересах экономического, социального и культурного развития различных стран путем создания сбалансированной и эффективной международной системы интеллектуальной собственности, поддержания надлежащего баланса между интересами правообладателей и пользователей охраняемых произведений, учитывая современную роль авторского права в формировании национального научного, культурного потенциала в международном научном, культурном обмене и развитии равноправных международных торгово-экономических отношений, стремясь к дальнейшему расширению

сотрудничества в области взаимного обмена культурными и научными ценностями, путем использования произведений науки, литературы и искусства, в интересах создания дополнительных механизмов фиксации, депонирования и учета результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав), в соответствии с пунктом 12 статьи 9.2. Устава Евразийской организации экономического сотрудничества **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О Евразийском депозитарии результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав)».

2. Возложить на Секретариат Евразийской организации экономического сотрудничества (ИНН 7702431233) функции оператора Евразийского депозитария результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав).

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ  
ЕВРАЗИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

**В.В.ПИСКУРЕВ**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
Генерального секретаря ЕОЭС  
от 15 сентября 2020 г.  
№ 15/09/19-1

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о Евразийском депозитарии результатов интеллектуальной  
деятельности, средств индивидуализации  
(авторских прав и смежных прав)**

**I. Общие положения**

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

**«Евразийский депозитарий результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав)»** - хранилище результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав), информационная система, обеспечивающая автоматизацию деятельности и предназначенная для хранения, систематизации и каталогизации содержащихся в фондах документов в электронной форме, в том числе в объективной форме объектов авторских прав и смежных прав, а также предоставления оператору, депозитору и пользователям доступа к объектам депозитария, подтверждающее право владельцев на объекты авторских прав и смежных прав (далее – депозитарий);

**«депонированный документ»** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению на условиях,

определенных соответствующими договорами, значимости указанных носителя и информации для граждан, хозяйствующих субъектов, общества и государства;

**«включение в состав объектов депозитария»** - процесс формирования состава объектов депозитария, на основании настоящего Положения, национального законодательства и (или) договора;

**«выделенный канал подключения»** - канал передачи информации, являющийся элементом информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), предназначенный для передачи информации между двумя терминалами доступа, расположенными у участника депозитария и оператора;

**«доступ»** - обеспечение пользователям, участникам депозитария, экспертным советам, оператору возможности работать с техническими параметрами депозитария и получать информацию, содержащуюся в депозитарии;

**«депозитарная деятельность»** – оказание услуг по хранению результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (объектов авторских прав и смежных прав) и/или учету, фиксации даты и времени;

**«личный кабинет»** - специальный раздел портала, доступ к которому предоставляется участникам депозитария, членам экспертных советов и зарегистрированным пользователям, авторам, правообладателям, лицам, обладающим полномочиями по ознакомлению с объектами депозитария;

**«ознакомительный фрагмент объекта депозитария»** - содержательная часть объекта депозитария, предоставляемая пользователям в любое время по их выбору без ограничения по месту нахождения в ознакомительных целях в объеме и на условиях, предусмотренных договором с автором, правообладателем или лицом, обладающим полномочиями использования объекта депозитария, которая может быть снабжена

выходными сведениями, обложкой, аннотацией, содержанием, рецензией, введением и иными элементами издания;

**«объекты депозитария»** - созданные в электронной форме копии печатных изданий, электронных изданий, неопубликованных документов, в том числе диссертаций, произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения:

научные произведения;

литературные произведения;

драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;

хореографические произведения и пантомимы;

музыкальные произведения с текстом или без текста;

аудиовизуальные произведения;

произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;

произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;

произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, в том числе в виде проектов, чертежей, изображений и макетов;

фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;

географические и другие карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии и к другим наукам;

другие произведения (имена, псевдонимы);

программы для ЭВМ, которые охраняются как литературные произведения.

**«copyright.vision»** (Авторское право. Видение) - международный идентификационный номер результатов интеллектуальной деятельности, код,

который однозначным образом идентифицирует определенный объект авторских прав и смежных прав;

**«оператор депозитария»** - юридическое лицо (хозяйствующий субъект), осуществляющее функции оператора депозитария;

**«литературные и художественные произведения»** - любая продукция в области литературы, науки и искусства, вне зависимости от способа и формы ее выражения, включая: книги, брошюры и другие письменные произведения; лекции, обращения, проповеди и другие подобного рода произведения; драматические и музыкально-драматические произведения; хореографические произведения и пантомимы; музыкальные сочинения с текстом или без текста; кинематографические произведения, к которым приравниваются произведения, выраженные способом, аналогичным кинематографии; рисунки, произведения живописи, архитектуры, скульптуры, гравирования и литографии; фотографические произведения, к которым приравниваются произведения, выраженные способом, аналогичным фотографии; произведения прикладного искусства; иллюстрации, карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии, топографии, архитектуре или наукам;

**«пользователи»** - пользователи депозитария, осуществляющие доступ к объектам депозитария в помещении депозитария, в том числе с использованием сети "Интернет", и физические лица, не являющиеся пользователями депозитария, осуществляющие доступ к объектам депозитария с использованием сети "Интернет";

**«представитель»** - юридическое или физическое лицо, которое на основании договора, заключенного с хозяйствующим субъектом, и/или доверенности, выданной хозяйствующим субъектом, консультирует депозиторов (потенциальных депозиторов) в отношении порядка оформления и направления документов в депозитарий, предоставляемых в соответствии с настоящим Положением, содействует обмену указанными документами и

информацией между Сторонами, проверяет дееспособность депозитора и полномочия уполномоченных лиц депозитора, а также выполняет иные функции;

**«псевдонім»** - вымышленное, сценическое, литературное, творческое имя, используемое человеком в публичной деятельности вместо настоящего (данного при рождении, зафиксированного в официальных документах);

**«портал»** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющий пользователям и участникам депозитария доступ к объектам депозитария, электронному каталогу, реестру и иной информации, содержащейся в депозитарии;

**«семантическая взаимосвязь»** - обеспечение взаимной связи объектов депозитария и (или) их элементов, основанное на сходстве значения и (или) смысловой зависимости, осуществляемое посредством создания для соответствующих объектов и (или) их элементов машиночитаемых идентификационных маркеров (метаописаний);

**«терминал доступа»** - стационарная или мобильная электронная вычислительная машина, позволяющая осуществить доступ к депозитарию и его объектам;

**«творческая группа» (творческий коллектив)** - временный или постоянный производственно-творческий коллектив, совместно создающий свои произведения (коллективное авторство), непосредственно работающий над созданием результатов интеллектуальной деятельности, объединяемый на время производства в общем коллективе, объединенный общими творческими целями, интересами, отношениями ответственности и зависимости, ценностными ориентациями и совместной творческой деятельностью;

**«хранение результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (объектов авторских прав и смежных прав)»** - обязательство, которое возникает на основании договора хранения (депозитарного договора) или в силу закона (ответственное хранение),

договор между депозитарием и депозитором об оказании услуг по учету и хранению объектов индивидуализации, авторских прав и смежных прав;

**«депозитор»** - физическое лицо (индивид, который выступает в качестве лица, наделенного гражданской правосубъектностью), юридическое лицо (хозяйствующий субъект который имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде), пользующиеся услугами депозитария, передающее в объективной форме и/или электронном виде на хранение в депозитарий результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации (объекты авторских прав и смежных прав);

**«координационный орган»** - коллегиальный орган, формируемый по соответствующим отраслям знаний - Международный комитет Евразийской организации экономического сотрудничества по авторскому праву и смежным правам;

**«электронное взаимодействие»** - способ информационного взаимодействия оператора, пользователей и депозиторов, основанный на применении информационно-телекоммуникационных технологий;

**«электронный каталог»** - реестр данных о наличии и месте нахождения объектов депозитария, а также документов, подтверждающих включение в состав объектов депозитария;

**«энциклопедическая систематизация»** - упорядочение объектов депозитария, осуществляемое в целях получения пользователями справочной информации по заданному ими запросу.

## **II. Порядок создания и функционирования депозитария**

2.1. Депозитарий создается Евразийской организацией экономического сотрудничества.



2.2. Депозитарий представляет собой территориально-распределенную инфраструктуру аппаратно-программных средств, обеспечивающих сбор информации, ее обработку, хранение и предоставление пользователям.

2.3. Депозитарий предназначается для содействия гражданам, юридическим и физическим лицам в сохранении (фиксации) результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (объектов авторских прав и смежных прав), обеспечении условий для повышения интеллектуального потенциала граждан и популяризации науки, культуры, искусства, литературы, формирования основы для создания пространства знаний, поддержании надлежащего баланса между интересами правообладателей и пользователей охраняемых объектов авторских прав и смежных прав.

2.4. Депозитарий создается для решения следующих задач:

2.4.1. прием документов от Заявителя для включения в состав объектов депозитария;

2.4.2. формирование совокупности объектов депозитария, содержащихся в фондах депозитария, доступ к которым предоставляется пользователям, депозиторам, оператору;

2.4.3. координация деятельности по хранению объектов депозитария, в том числе по переводу в электронную форму;

2.4.4. обеспечение доступа пользователей, депозиторов, оператора к объектам депозитария.

2.5. Функции оператора осуществляет Секретариат Евразийской организации экономического сотрудничества.

Оператор обеспечивает функционирование депозитария с учетом следующих принципов:

2.5.1. открытость и общедоступность информации в соответствии с настоящим Положением, национальным законодательством места расположения депозитария, в том числе для слепых и слабовидящих;

2.5.2. достоверность и качество информации, предоставляемой пользователям депозитария;

2.5.3. инновационность информационных технологий для обеспечения прав граждан на обслуживание;

2.5.4. законность, соблюдение прав и законных интересов депозиторов (авторов и иных правообладателей);

2.5.5. взаимодействие депозитария с иными информационными системами и внешними информационными ресурсами;

2.5.6. защита информации, содержащейся в депозитарии, путем использования разрешенных к применению средств технической защиты, включая средства защиты от несанкционированного доступа;

2.5.7. сбор и учет статистики функционирования депозитария и осуществления платежей при организации доступа к объектам депозитария через портал, мобильное приложение или терминалы доступа.

2.6. В депозитарии на хранении содержатся результаты интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (объекты авторских прав и смежных прав).

2.7. Депозитарий состоит из основных систем и подсистем:

2.7.1. портал;

2.7.2. система учета, хранения и систематизации объектов депозитария;

2.7.3. система доступа в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2.7.4. система биллинга, статистики и аналитики;

2.7.5. подсистема взаимодействия с депозиторами (авторами и иными правообладателями);

2.7.6. подсистема администрирования, включая личные кабинеты пользователей и депозиторов, экспертных советов, а также авторов, правообладателей, лиц, обладающих полномочиями по использованию информации об объектах депозитария;

2.7.7. подсистема обеспечения формирования и развития пространства знаний;

2.7.8. подсистема ведения электронного каталога депозитария.

2.8. Возможность доступа к объектам депозитария обеспечивается в соответствии с депозитарным договором на основании настоящего Положения, национального законодательства страны юрисдикции оператора и условиями соответствующих лицензионных договоров (при их наличии).

2.9. Депозитарий оказывает услуги депозитора на основании заключаемых с ними депозитарных договоров, определяющих порядок оказания депозитарием услуг депозитору, в соответствии с настоящим Положением. Депозитарный договор определяет набор услуг, предоставляемых конкретным депозиторам депозитария, а также порядок и размеры оплаты этих услуг.

2.10. Заключение депозитарного договора не влечет за собой перехода к депозитарию прав на результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации (объекты авторских прав и смежных прав) и не дает оператору депозитария права обеспечивать свои обязательства объектами хранения депозитора. Депозитарный договор может быть заключен в форме оферты.

2.11. Система доступа к информации депозитария, включает:

2.11.1. служебный доступ, предоставляемый сотрудникам оператора и депозитору для выполнения их обязанностей в части, касающейся обеспечения функционирования депозитария, а также членам экспертных советов для выполнения функций находящихся в их компетенции;

2.11.2. пользовательский доступ, предоставляемый пользователям и в зависимости от прохождения ими процедур регистрации и (или) аутентификации подразделяемый на:

2.11.3. свободный доступ к техническим возможностям депозитария, предназначенным для осуществления взаимодействия с объектами

депозитария без учета персонифицированных параметров лица, осуществляющего доступ;

2.11.4. авторизированный доступ к техническим возможностям депозитария, предназначенным для использования информации, содержащейся в депозитарии, с учетом персонифицированных параметров лица, осуществляющего доступ. Определение указанных параметров осуществляется по результатам прохождения лицом процедуры авторизации на портале.

2.12. Доступ к portalу предоставляется пользователям в соответствии с настоящим Положением без прохождения процедур регистрации и (или) аутентификации. Регистрация пользователей осуществляется по их желанию в соответствии с настоящим Положением.

2.13. Использование и обработка персональных данных, содержащихся в депозитарии, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, национальным законодательством, регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных.

### **III. Функции оператора**

3.1. Оператор обеспечивает функционирование депозитария на основе электронного взаимодействия между оператором, депозитором и пользователями путем использования территориально распределенной инфраструктуры аппаратно-программных средств, обеспечивающих информационно-технологическое взаимодействие информационных систем депозитария, используемых для сбора, хранения и предоставления доступа пользователям к информации, а также обмена документами в электронной форме, посредством использования сети "Интернет" и иных каналов передачи данных.

3.2. Оператор обеспечивает развитие депозитария в соответствии с приоритетными нормами, установленными Международным комитетом

ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам.

3.3. В целях обеспечения развития депозитария, оператор:

3.3.1. формирует требования к новым версиям программного обеспечения депозитария;

3.3.2. разрабатывает и вносит в Генеральный совет Евразийской организации экономического сотрудничества предложения по модернизации аппаратно-программных средств депозитария;

3.3.3. осуществляет тестирование и развертывание новых версий программного обеспечения депозитария;

3.3.4. совершенствует функциональные возможности депозитария;

3.3.5. совершенствует разработку и внедрение дизайна портала депозитария.

3.4. Оператор координирует деятельность по формированию хранения объектов депозитария, в том числе в рамках взаимодействия с экспертными советами.

3.5. В целях координации деятельности депозиторов и депозитария по хранению объектов результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав), оператор обеспечивает:

3.5.1. поддержку информационного обмена между экспертными советами и депозиторами при формировании и направлении ими предложений о хранении объектов депозитария;

3.5.2. согласованность действий депозиторов по хранению объектов авторских прав и смежных прав;

3.5.3. взаимодействие депозиторов с экспертными советами для получения решений о целесообразности (нецелесообразности) включения документов в состав объектов хранения депозитария;

3.5.4. проверку документов, поступающих от депозиторов, на предмет их дублирования, наличия и действия в отношении хранения документов в депозитарии;

3.5.5. взаимодействие с авторами и иными правообладателями, а также научным сообществом по вопросам рекомендации о включении документов в состав объектов возможного хранения депозитария и организации доступа к ним;

3.5.6. технологический анализ объектов хранения депозитария на соответствие требований к документам, классификации и метаописанию;

3.5.7. правовой анализ объектов хранения депозитария в части организации доступа пользователей к объектам депозитария;

3.5.8. тематический анализ объектов хранения депозитария в целях систематизации и классификации документов по отраслям науки, культуры и искусства и т.д., а также анализ востребованности пользователями объектов хранения депозитария;

3.5.9. семантическую взаимосвязь документов пространства знаний, энциклопедическую систематизацию хранящихся документов с привлечением экспертных советов.

3.6. Основным принципом организации хранения объектов депозитария является их распределенное хранение в фондах депозитария с учетом обеспечения сохранности, доступности и защиты от несанкционированного доступа.

3.7. Оператор обеспечивает долгосрочное резервное хранение объектов депозитария.

3.8. С целью организации надежного хранения объектов хранения в депозитарии, оператор:

3.8.1. вырабатывает единые требования к системе хранения объектов депозитария;

3.8.2. осуществляет методическое руководство по вопросам организации хранения результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав) в депозитарии.

3.9. Сохранность объектов хранения обеспечивается оператором постоянно.

3.10. Технологическое и техническое обслуживание оборудования оператора, предназначенного для обеспечения функционирования, программ и баз данных депозитария осуществляется оператором согласно требованиям технической документации, предоставляемой разработчиками и производителями программного обеспечения и технических средств, с учетом обеспечения круглосуточного бесперебойного функционирования депозитария, защиты от сбоев, резервирования основных технологических и программных систем депозитария.

3.11. Оператор обеспечивает доступ пользователей к объектам депозитария в порядке, установленном нормативным документом в соответствии с настоящим Положением.

3.12. Формирование и ведение электронного каталога депозитария осуществляется оператором посредством:

3.12.1. формирования сведений, включаемых в электронный каталог депозитария в соответствии с порядком формирования электронного каталога депозитария и составом содержащихся в нем сведений, утвержденных Генеральным советом Евразийской организации экономического сотрудничества;

3.12.2. поддержки электронного каталога депозитария в актуальном состоянии;

3.12.3. обеспечения круглосуточной доступности электронного каталога депозитария для ознакомления с ним и его использования депозиторами и пользователями без взимания платы.

3.13. Электронный каталог депозитария ведется на одном из официальных языков Организации Объединенных Наций. Решение о выборе языка хранения принимается оператором. В случае необходимости сведения об объектах хранения депозитария могут включаться в электронный каталог

депозитария с использованием букв латинского и иных алфавитов.

3.14. Оператор обеспечивает информационное взаимодействие с депозиторами путем обмена информацией в виде электронного документооборота в автоматическом режиме с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" или выделенных каналов подключения. При отсутствии возможности использования информационно телекоммуникационных технологий информационное взаимодействие оператора с депозиторами осуществляется с использованием съемных машиночитаемых носителей информации.

3.15. Оператор осуществляет популяризацию депозитария и пространства знаний в различных странах мира, посредством распространения информации в средствах массовой информации, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет", и в рамках реализации проектов, программ, конкурсов и иных мероприятий совместно с организациями образования, науки, культуры и другими организациями, органами государственной (местной), исполнительной и законодательной власти, институтами гражданского общества, хозяйствующими субъектами.

3.16. Оператор готовит ежегодно отчет о ходе создания и функционирования депозитария и пространства знаний и публикует его на официальном сайте оператора.

3.17. Оператор во взаимодействии с заинтересованными депозиторами проводит с авторами или иными правообладателями разъяснительную работу по функционированию депозитария, заключению лицензионных договоров, вовлечения объектов результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации в хозяйственный оборот.

3.18. Оператор обеспечивает проведение публичного аудита программного обеспечения в части статистики, биллинга и аналитики. Результаты аудита размещаются в виде отчета на портале с обеспечением возможности внесения предложений по совершенствованию программного



обеспечения аутентифицированными пользователями.

#### **IV. Права и обязанности депозиторов**

4.1. Депозиторы имеют право:

4.1.1. безвозмездно получать доступ к депозитарию;

4.1.2. получать доступ к объектам депозитария в соответствии с установленной системой доступа;

4.1.3. получать информацию о статистике обращений к объектам депозитария;

4.1.4. модернизировать собственные информационные системы в объеме, не ограничивающем возможность использования депозитария;

4.1.5. вносить оператору и в Международный комитет ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам, предложения о повышении качества функционирования депозитария.

4.2. Пользователи имеют право:

4.2.1. на доступ к объектам депозитария с учетом установленной системы доступа;

4.2.2. на получение информации о составе объектов депозитария из электронного каталога депозитария;

4.2.3. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

4.3. Пользователи обязаны:

4.3.1. не производить действия, направленные на нарушение функционирования депозитария;

4.3.2. соблюдать требования, установленные настоящим Положением;

4.3.3. соблюдать требования, установленные национальным законодательством об авторском праве и смежных правах при использовании объектов хранения депозитария.

4.4. Доступ к документам депозитария обеспечивается:

4.4.1. путем предоставления пользователю хранящимися в депозитарии

документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

4.4.2. путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых пользователю документов, в том числе в форме электронных документов;

4.4.3. путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с возможностью их копирования.

4.5. Условия доступа к хранящимся документам депозитария, устанавливаются оператором.

## **V. Принципы формирования, полномочия и порядок организации работы Международного комитета Евразийской организации экономического сотрудничества (ЕОЭС) по авторскому праву и смежным правам**

5.1. Международный комитет ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам осуществляет организацию взаимодействия заинтересованных международных, национальных организаций, органов исполнительной и законодательной власти, представителей профессионального сообщества и общественности по вопросам развития депозитария.

5.2. Состав Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам утверждается Генеральным советом Евразийской организации экономического сотрудничества.

5.3. Принципами формирования Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам, являются:

5.3.1. паритетное и полномочное представительство в Международном комитете ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам компетентных международных и национальных организаций, заинтересованных органов исполнительной и законодательной власти, институтов гражданского общества, профессионального сообщества (экспертного сообщества), хозяйствующих субъектов и общественности;

5.3.2. коллегиальность.

5.4. Целью деятельности Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам является, формирование предложений по развитию депозитария на основе анализа национального и международного опыта, координация деятельности экспертных советов.

5.5. Международный комитет ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам осуществляет следующие полномочия:

5.5.1. определяет основные направления развития депозитария;

5.5.2. разрабатывает механизмы развития депозитария;

5.5.3. готовит рекомендации по внедрению и использованию нормативных научно-методических материалов, технологических, организационных, экономических и других разработок для дальнейшего развития депозитария и других проектов и программ;

5.5.4. разрабатывает предложения и рекомендации по развитию депозитария в виде проектов и программ, аналитических, информационных материалов и иных документов;

5.5.5. осуществляет оценку результатов реализации проектов, одобренных Международным комитетом ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам;

5.5.6. формирует при необходимости комиссии и рабочие группы, в том числе с привлечением независимых экспертов и специалистов.

5.6. К работе Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам могут быть привлечены эксперты (специалисты) по направлениям деятельности комитета.

5.7. Члены Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам выполняют работу на общественных началах (на безвозмездной основе).

5.8. Члены Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам обязаны:

5.8.1. принимать участие в заседаниях комитета, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по их реализации;

5.8.2. выполнять поручения комитета;

5.8.3. содействовать выполнению решений комитета.

5.9. Члены Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам, имеют право:

5.9.1. голосовать по обсуждаемым вопросам, выступать на заседаниях комитета;

5.9.2. вносить предложения в повестку заседания комитета, по порядку ведения заседания комитета, а также по другим вопросам;

5.9.3. получать информацию о ходе выполнения решений комитета.

5.10. Международный комитет ЕОЭС по авторскому и смежным правам возглавляет председатель комитета.

5.11. Председатель Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам имеет заместителей.

5.12. Председатель Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам утверждает план работы комитета и контролирует его реализацию.

5.13. Заместитель председателя Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам:

5.13.1. выполняет поручения председателя;

5.13.2. готовит предложения по основным направлениям деятельности комитета;

5.13.3. координирует деятельность членов комитета;

5.13.4. ведет заседания комитета по поручению председателя в его отсутствие.

5.14. Заседания Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам проводятся в соответствии с годовым планом работы.

5.15. Внеочередные заседания созываются при необходимости по срочным вопросам по решению председателя комитета.

5.16. Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комитета при условии присутствия более 50 процентов членов комитета. При равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании комитета.

5.17. Решения Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам оформляются в виде протоколов.

5.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности

5.19. Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам осуществляет Секретариат Евразийской организации экономического сотрудничества.

## **VI. Порядок создания, функционирования, организации работы, а также полномочия экспертных советов**

6.1. Экспертные советы создаются в целях обеспечения работы депозитария. Члены экспертных советов осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6.2. Количество формируемых экспертных советов зависит от количества определенных Международным комитетом ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам, приоритетным направлениям. В рамках экспертных советов при необходимости могут создаваться рабочие группы экспертов по соответствующим направлениям.

6.3. В соответствии с определенными Международным комитетом ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам приоритетным направлением, Секретариат Евразийской организации экономического сотрудничества запрашивает у заинтересованных сторон предложения по кандидатурам членов экспертных советов.

6.4. Списки кандидатов в члены экспертных советов направляются в Секретариат Евразийской организации экономического сотрудничества.

6.5. Секретариат Евразийской организации экономического сотрудничества рассматривает представленные списки кандидатов и формирует составы экспертных советов в соответствии с определенными Международным комитетом ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам приоритетным направлениям.

6.6. Составы экспертных советов утверждаются Генеральным советом Евразийской организации экономического сотрудничества по представлению Международного комитета ЕОЭС по авторскому праву и смежным правам.

6.7. Полномочия члена экспертного совета могут быть прекращены по его заявлению, направленному в организацию (орган), предложивший его кандидатуру. При прекращении полномочий, члены экспертных советов теряют право доступа к личным кабинетам на портале. В случае прекращения полномочий одного или нескольких членов экспертных советов заинтересованные стороны предлагают новую кандидатуру эксперта по соответствующему направлению и направляет кандидатуру в адрес оператора депозитария.

6.8. В состав экспертного совета входят председатель, а также 5 - 10 членов экспертного совета из числа ведущих ученых, экспертов и специалистов.

6.9. К функциям экспертных советов относятся:

6.9.1. определение механизмов перевода в электронную форму (оцифровки) произведений;

6.9.2. энциклопедическая систематизация хранящихся документов;

6.9.3. анализ востребованности и использования объектов депозитария по областям знаний;

6.9.4. работа с депозиторами.

6.10. Работа экспертных советов осуществляется посредством

электронного взаимодействия между экспертными советами, оператором и депозиторами с использованием личных кабинетов председателей экспертных советов и личных кабинетов членов экспертных советов, формируемых оператором на портале.

6.11. Личные кабинеты формируются оператором на основании сведений об экспертных советах, включающих:

6.11.1. наименование экспертного совета;

6.11.2. персональный состав экспертного совета;

6.11.3. адреса электронной почты каждого из членов экспертного совета, которые направляются по адресу электронной почты оператора, размещенному на портале.

6.12. Члену экспертного совета в его личном кабинете предоставляются следующие функциональные возможности:

6.12.1. доступ к полнотекстовым документам, подлежащим экспертной оценке, который автоматически прекращается через 3 месяца со дня его предоставления;

6.12.2. возможность создания списков документов в унифицированном формате для ранжирования;

6.12.3. просмотр статистики обращений к документам и иной информации, необходимой для вынесения экспертной оценки;

6.12.4. обмен сообщениями между членами данного экспертного совета в целях вынесения заключений.

## **VII. Требования к оборудованию и программно-техническим средствам, используемым для электронного взаимодействия**

7.1. Программно-технические средства и оборудование депозитария должны отвечать следующим требованиям:

7.1.1. размещение информации на одном из официальных языков

Организации Объединенных Наций;

7.1.2. обеспечение автоматизированного ведения электронных журналов учета осуществляемых в депозитарии операций с фиксацией фактов размещения, изменения и удаления информации, точного времени совершения указанных действий, содержания изменений и информации о пользователях и о депозиторах, осуществивших указанные действия;

7.1.3. обеспечение доступа пользователей и депозиторов к информационным ресурсам депозитария, бесперебойное ведение баз данных и защиту содержащейся в депозитарии информации от несанкционированного доступа, и воспроизведения (копирования);

7.1.4. обеспечение возможности информационного взаимодействия депозитария с иными информационными системами и внешними информационными ресурсами;

7.1.5. обеспечение прохождения пользователями идентификации и аутентификации.

7.2. Технические средства, предназначенные для обработки информации, содержащейся в депозитарии, в том числе программно-технические средства и средства защиты информации, должны соответствовать требованиям национального законодательства, регулирующего информационные технологии и защиту информации.

## **VIII. Меры по защите информации, содержащейся в депозитарии**

8.1. Оператор принимает меры по обеспечению защиты информации, содержащейся в депозитарии, включающие в себя:

8.1.1. определение угроз безопасности информации, формирование на их основе модели угроз;

8.1.2. разработку на основе модели угроз системы защиты информации, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием



методов и способов защиты информации, в том числе защиты от несанкционированного копирования;

8.1.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

8.1.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

8.1.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в депозитарии, правилам работы с ними, осуществляемое за счет средств депозиторов, направивших оператору соответствующие предложения об обучении своих работников;

8.1.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

8.1.7. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

8.1.8. урегулирование разногласий и составление заключений по фактам несоблюдения условий использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению безопасности информации или другим нарушениям, снижающим уровень защищенности депозитария;

8.1.9. описание системы защиты депозитария.

## **IX. Документы необходимые при заключении договора (депозитарного договора)**

9.1. При заключении договора (депозитарного договора) предоставляются следующие документы:

9.2. Для юридических лиц, созданных в соответствии с национальным законодательством:

9.2.1. учредительные документы, являющиеся таковыми для данного юридического лица в соответствии с национальным законодательством (устав

либо устав и учредительный договор, либо только учредительный договор), со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним - копии, заверенные нотариально, либо уполномоченным органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

9.2.2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица - копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.2.3. свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице - копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.2.4. свидетельство о постановке на учет хозяйствующего субъекта в налоговом органе по месту нахождения на соответствующей территории - копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.2.5. информационное письмо, выданное органом государственной статистики, об учете юридического лица в Едином государственном реестре предприятий и организаций - копия с обязательным предъявлением оригинала или копия, заверенная юридическим лицом;

9.2.6. документ (решение, протокол и т.п.), подтверждающий назначение на должность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности в рамках полномочий, предусмотренных учредительными документами - копия, заверенная юридическим лицом либо нотариально, или оригинал;

9.2.7. в случае подписания анкеты депозитора уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, дополнительно представляется карточка с образцами подписи(ей) и оттиском печати, содержащая подпись лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, оформленная в порядке, установленном национальным законодательством – копия, заверенная нотариально, или оригинал, подлинность подписи(ей) на котором удостоверена нотариально.

9.3. Для юридических лиц, созданных в соответствии с

законодательством иностранных государств:

9.3.1. учредительные документы, являющиеся таковыми для юридического лица в соответствии с законодательством страны его регистрации, со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним - копии, заверенные нотариально, либо уполномоченным государственным органом;

9.3.2. документ(ы), подтверждающий(е) в соответствии с законодательством страны регистрации юридического лица государственную регистрацию юридического лица с указанием в нём (в них) государственного регистрационного номера, места государственной регистрации и адреса местонахождения юридического лица (сертификаты, свидетельства, выписки и т.п.) - копия(и), заверенная(ые) нотариально, либо уполномоченным государственным органом;

9.3.3. для юридических лиц, осуществляющих деятельность в стране пребывания через постоянное представительство (филиал, другое обособленное подразделение), и/или имеющих на территории страны пребывания недвижимое имущество / транспортные средства - Свидетельство о постановке на учет в соответствующем налоговом органе – копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.3.4. для юридических лиц, подлежащих учету в налоговом органе по месту постановки на учет банка (по месту нахождения филиала), в котором им открыт счет - Свидетельство об учете в налоговом органе – копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.3.5. документ (решение, протокол, сертификат и т.п.), подтверждающий в соответствии с законодательством страны регистрации юридического лица назначение на должность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности в рамках полномочий, предусмотренных учредительными документами - копия, заверенная нотариально либо уполномоченным государственным органом;

9.3.6. документ(ы) налогового органа, содержащий(е) в соответствии с законодательством страны регистрации юридического лица код налогоплательщика (или его аналог) в этой стране - копия, заверенная нотариально, либо уполномоченным государственным органом;

9.3.7. в случае подписания анкеты депозитора уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, и если в такой доверенности подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (директора и т.п., далее – «руководитель»), не заверена надлежащим образом, дополнительно представляется карточка с образцами подписи(ей) и оттиском печати (при её наличии), содержащая подпись руководителя, оформленная в порядке, установленном законодательством страны регистрации юридического лица или в соответствии с национальным законодательством – копия, заверенная нотариально, или оригинал, подлинность подписи(ей) на котором удостоверена нотариально.

9.4. Для физических лиц - граждан соответствующего государства, в котором расположен депозитарий:

9.4.1. для лиц, достигших 14 лет, - документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с национальным законодательством – копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.4.2. для лиц, не достигших 14 лет – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами, осуществляющими запись актов гражданского состояния (иными органами, в случаях, предусмотренных национальным законодательством) – копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.4.3. разрешение, выданное законному представителю (родителю, усыновителю, опекуну) органом опеки и попечительства, на совершение сделки (сделок) по отчуждению имущества соответственно:

- малолетнего (несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет);
- гражданина, признанными судом недееспособными вследствие

психического расстройства - копия, заверенная нотариально или органом опеки и попечительства;

9.4.4. разрешение, выданное органом опеки и попечительства, позволяющее попечителю выдавать согласие подопечному (несовершеннолетнему от 14 до 18 лет, не объявленному в порядке, установленном национальным законодательством, полностью дееспособным, или гражданину, ограниченному судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами) на совершение юридически-значимых сделок - копия, заверенная нотариально или органом опеки и попечительства;

9.4.5. оригинал письменного согласия на совершение всех сделок одного из законных представителей (родителя, усыновителя, попечителя):

- несовершеннолетнего от 14 до 18 лет, не объявленного в порядке, установленном национальным законодательством, полностью дееспособным;

- гражданина, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

9.5. Такое согласие подписывается в присутствии уполномоченного сотрудника депозитария или представителя депозитария с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность законного(ых) представителя(ей), а при невозможности такого подписания подлинность подписи(ей) должна быть удостоверена нотариально.

9.6. Для физических лиц – иностранных граждан и лиц без гражданства:

9.6.1. общегражданский паспорт или иной документ, установленный национальным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства – копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.6.2. миграционная карта (если в соответствии с действующим национальным законодательством она должна была быть оформлена при

пересечении данным иностранным гражданином или лицом без гражданства соответствующей границы)\* – копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.6.3. документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) на соответствующей территории\* – копия с обязательным предъявлением оригинала;

9.6.4. для несовершеннолетних лиц или при наличии иных оснований для ограничения дееспособности физического лица дополнительно представляются документы, подтверждающие в соответствии с национальным законодательством, международными договорами, и национальным законодательством государства, гражданином которого является иностранный гражданин, полную дееспособность последнего и/или право распоряжаться принадлежащим ему имуществом – копии, заверенные нотариально или соответствующим компетентным государственным органом.

9.6.5. \* Данный документ не представляется в случае если иностранный гражданин или лицо без гражданства не является лицом, проживающим на соответствующей территории, и на момент предоставления документов в депозитарий не находится на соответствующей территории.

*Примечание:*

9.7. В случае если предусмотрена необходимость обязательного предъявления оригинала документа уполномоченному сотруднику депозитария или представителю депозитария как единственно возможная форма предоставления, но предъявление оригинала по каким-либо причинам невозможно (в том числе по причине выбранного способа представления документа), в таком случае представляемая копия такого документа должна быть заверена нотариально.

9.8. Депозитарий принимает официальные документы, как они понимаются в «Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов», заключенной в Гааге. Королевство

Нидерланды 05.10.1961, которые были совершены на территории иностранного государства, только при условии, что они соответствуют следующим требованиям:

9.8.1. прошли процедуру легализации в соответствующем консульстве юрисдикции депозитария или имеют апостиль в соответствии с требованиями вышеуказанной конвенции;

9.8.2. сопровождаются нотариально удостоверенным переводом на язык, установленный оператором в делопроизводстве депозитария. Предоставление нотариально удостоверенного перевода документа на соответствующий язык депозитария не требуется только в случае, если документ составлен на нескольких языках, один из которых соответствующий язык депозитария, и не содержит текста на иностранном языке, не продублированного на соответствующий язык депозитария.

9.9. Консульская легализация представляет собой засвидетельствование подлинности подписи должностного лица, его статуса, а в ряде случаев и печати государственного уполномоченного органа на документах и актах в целях использования их в другом государстве. Юридическое значение процедуры консульской легализации состоит в подтверждении соответствия легализуемых документов законодательству страны их происхождения. Легализовать документ можно на территории государства, где эти документы выданы, или на территории расположения депозитария.

9.10. Легализация документа на территории страны его происхождения проходит два этапа. На первом этапе документ сначала заверяется в компетентном уполномоченном органе соответствующего государства или ином уполномоченном органе государства, на территории которого выдан документ. На втором этапе документ легализуется в консульском учреждении соответствующей страны, государстве в котором расположен депозитарий.

9.11. Консульская легализация не исключает представления нотариально заверенного перевода документа на язык, установленный в

делопроизводстве депозитария.

9.12. Процедура признания иностранных документов через проставление апостиля определена Гаагской конвенцией об отмене требования легализации иностранных официальных документов, вступившей в силу в 1965 году.

9.13. В соответствии с Гаагской конвенцией, отмена требования легализации (удостоверения) иностранных документов распространяется на официальные документы, которые были выданы на территории одного из договаривающихся государств и должны быть представлены на территории другого договаривающегося государства.

9.14. Под официальными документами понимаются:

9.14.1. документы, исходящие от органа или должностного лица, подчиняющегося юрисдикции государства, включая документы, исходящие из прокуратуры, секретаря суда или судебного исполнителя;

9.14.2. административные документы;

9.14.3. нотариальные акты;

9.14.4. официальные надписи, которые сделаны на документах, подписанных лицами в частном качестве, таких, как официальные удостоверения, подтверждающие регистрацию документа или факта, имевшего место на определенную дату, официальное и нотариальное заверение подписей.

## **Х. Подача заявки на депонирование**

10.1. Правом на подачу заявки на депонирование результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав) обладает: автор, правообладатель, уполномоченный заявитель (далее - депозитор).

10.2. Заявка на депонирование подается непосредственно или направляется почтой оператору Евразийского депозитария результатов



интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (авторских прав и смежных прав).

Заявка на депонирование может представляться по электронной почте депозитария, факсу с последующим представлением ее оригиналов с соблюдением нижеуказанных требований.

10.3. Оригинал заявки на депонирование, переданной по электронной почте, факсу, должен быть представлен в течение одного месяца с даты поступления ее по электронной почте, факсу вместе с сопроводительным письмом, идентифицирующим документы, поступившие ранее по электронной почте, факсу.

10.4. Если оригинал документа поступил по истечении указанного срока или документ, поступивший по электронной почте, факсу, не идентичен представленному оригиналу, документ считается поступившим на дату поступления оригинала, а содержание поступившего по электронной почте, факсу документа в дальнейшем во внимание не принимается.

10.5. До представления оригинала документ, переданный по электронной почте, факсу, считается не поступившим.

10.6. Если какой-то документ или его часть, поступившие по электронной почте, факсу, не читаемы или часть документа не получена, соответствующий документ или его часть считаются поступившими на дату поступления оригинала.

10.7. Заявка на депонирование может быть подана самим заявителем либо через полномочного представителя.

10.8. Заявка на депонирование не должна относиться к программам для электронных вычислительных машин (далее - ЭВМ) или базам данных, содержащим сведения, составляющие государственную, а также иную охраняемую законом тайну. Правообладатель несет ответственность за разглашение сведений о программе для ЭВМ или базе данных, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну,

в соответствии с национальным законодательством.

10.9. Заявка на депонирование должна относиться к одному объекту авторских прав.

10.10. Заявка на депонирование должна содержать:

10.10.1. заявление на предоставление официальной услуги депонирования с указанием правообладателя, а также автора, если он не отказался быть указанным в качестве такового, их местонахождение (место жительства);

10.10.2. депонируемые материалы авторских прав, идентифицирующие программу для ЭВМ или базу данных, включая реферат;

10.10.3. документ, подтверждающий оплату услуг депонирования по договору.

10.11. Для ведения дел по депонированию объекта авторских прав правообладатель может назначить представителя с выдачей ему соответствующей доверенности.

10.12. Если доверенность выдана на имя нескольких представителей заявителя, то дела по оформлению депонирования ведутся любым из них.

10.13. Производство услуг оператора по депонированию ведется на одном из официальных языков Организации Объединённых Наций (ООН). Язык депонирования устанавливается Приказом Генерального секретаря ЕОЭС. К материалам, представленным заявителем на ином официальном языке ООН, должен быть приложен их перевод на русский язык (за исключением исходного текста), подписанный заявителем.

10.14. Материалы заявки на депонирование (за исключением реферата) представляются в одном экземпляре.

10.15. Реферат, содержащий сведения, предназначенные для последующей публикации на официальном портале депозитария, представляется на магнитном носителе и в двух печатных экземплярах.

10.16. Заявление представляется на типографском бланке или в виде

компьютерной распечатки согласно образцам, приведенным в приложениях к настоящему Положению.

10.17. Дополнение к заявлению согласно образцу, приведенному в Приложении, используется при недостатке места для указания сведений в полном объеме в графах заявления согласно образцу, приведенному в Приложении, и/или для указания авторов, если их более одного.

10.18. Графы, расположенные над словом "заявление", предназначены для внесения реквизитов после поступления заявки на депонирование к оператору и заявителем не заполняются.

10.19. Заполненное заявление должно содержать все необходимые в нем сведения, касающиеся депонируемого объекта.

10.20. В тех случаях, когда сведения по какой-то из граф заявления или дополнения к нему отсутствуют или ответ при заполнении этой графы, предполагается отрицательным, она заполняется путем указания в ней слова: "отсутствует" или "нет".

10.21. Заявление и дополнение к нему подписываются заявителем или его представителем.

10.22. При подаче заявки на депонирование от двух и более заявителей заявление и дополнение к нему подписываются каждым из них, или их представителем.

10.23. При заполнении граф заявления после слов "Заявление на официальное депонирование" знаком "X" в соответствующем поле отмечается вид депонируемого объекта.

10.24. В графе 1 приводятся сведения обо всех заявителях:

10.24.1. полное официальное наименование юридического лица (согласно учредительному документу) или фамилия, имя и отчество (если оно имеется) физического лица, причем фамилия указывается перед именем, а также сведения об общем количестве заявителей;

10.24.2. При недостатке места в графе 1 сведения о заявителях могут

быть дополнительно указаны согласно образцу РП/Доп;

10.24.3. в графе 2, заполняемой в случае, если заявитель является юридическим лицом или состав заявителей не соответствует составу авторов, проставляется знак "X" перед соответствующим основанием возникновения прав на объект авторских прав из числа указанных в данной графе;

10.24.4. в графе 3 указывается название объекта депонирования;

10.24.5. в графе 3А указывается предыдущее или альтернативное название. Данная графа заполняется в том случае, если объект депонирования имел или имеет (дополнительно) иное название, отличное от указанного в графе 3;

10.24.6. в графе 4 указывается название составного произведения, частью которого является депонируемый объект авторских прав. Данная графа заполняется в случаях, когда депонируемый объект является частью составного произведения;

10.24.7. в графе 5, заполняемой в случае наличия факта депонирования, предшествующей подаче заявки на депонирование объекта, указывается номер предыдущего депонирования, а также число, месяц, год предыдущего депонирования;

10.24.8. в графе 6 указывается год создания объекта депонирования;

10.24.9. в графе 7 указывается страна, число месяц и год, соответствующие месту и дате первого выпуска в свет объекта депонирования;

10.24.10. в графе 8 приводятся сведения о произведениях, являющихся объектами депонирования, использованных при создании депонируемого объекта;

10.24.11. в графе 9 указывается количество авторов. В случае, если авторы (или хотя бы один из авторов) отказались быть упомянутыми в качестве таковых, проставляется знак "X" в соответствующем поле данной графы;

10.24.12. в графе 9А указываются сведения об авторе, включающие его фамилию, имя и отчество (если оно имеется); число, месяц и год его рождения; местожительство и телефон (если он имеется); краткое описание творческого вклада автора при создании заявленного объекта депонирования;

10.24.13. если автор при публикации сведений об официальном депонировании объекта депонирования просит упоминать его под его собственным именем, под псевдонимом или без упоминания его как автора (т.е. анонимно), в соответствующих полях данной графы проставляется знак "X". В этой же графе проставляется подпись автора, подтверждающая достоверность приведенных в графе сведений, с расшифровкой подписи автора;

10.24.14. в графе 10 знаком "X" отмечаются виды депонируемых материалов, идентифицирующих объект депонирования, содержащихся в заявке на депонирование;

10.24.15. в графе 11 приводятся адрес для переписки, имя или наименование адресата, которые должны удовлетворять обычным требованиям быстрой почтовой доставки, и номера телефона, электронной почты, факса (если они имеются);

10.24.16. в качестве адреса для переписки могут быть указаны местонахождение в соответствующей стране пребывания заявителя - юридического лица или местожительство заявителя - физического лица, постоянно проживающего в соответствующей стране пребывания, либо местонахождение представителя заявителя или иной адрес;

10.24.17. в графе 12 проставляются по желанию заявителя его контактные реквизиты для представления третьим лицам (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес и др.);

10.24.18. в последней графе приводится подпись заявителя или его представителя. Подписи в графе должны быть расшифрованы с указанием фамилии и инициалов подписавшего лица. От имени юридического лица

заявление подписывается руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в установленном порядке, с указанием его должности, подпись скрепляется печатью юридического лица (в случае наличия такой печати в соответствии с уставными документами).

10.25. На официальное депонирование представляются материалы, обеспечивающие однозначную идентификацию объекта депонирования, включая реферат.

10.26. Материалы, объекты депонирования, представляются, как правило, в форме распечатки исходного текста (полного или фрагментов) в объеме до 70 страниц. Представление депонируемых материалов в иной форме допускается при наличии обоснования заявителя о том, что данная форма в большей степени обеспечивает идентификацию депонируемого объекта. Допускается включать в состав этих материалов подготовительные материалы, полученные в ходе ее разработки, а также порождаемые ею аудиовизуальные отображения в любой визуально воспринимаемой форме.

10.27. При представлении распечатки исходного текста, состоящей из фрагментов, страницы помимо сквозной нумерации могут иметь указанную в скобках нумерацию, отражающую их положение в полной распечатке исходного текста.

10.28. В целях идентификации объекта депонирования следует представлять материалы, отражающие объективную форму представления и организации совокупности содержащихся в ней данных и принципы их систематизации, позволяющие нахождение и обработку этих данных с помощью ЭВМ в объеме до 50 страниц.

10.29. Депонируемые объекты, исключая реферат, представляются в сброшюрованном и прошитом виде с указанием количества прошитых и пронумерованных страниц на подписанной правообладателем (его представителем) наклейке, скрепляющей концы прошивочной нити, на оборотной стороне последнего листа.

10.30. Материалы должны содержать титульный лист с названием объекта депонирования и указанием правообладателя и всех авторов.

10.31. Реферат должен содержать следующие сведения, предназначенные для последующей публикации на официальном портале депозитария:

10.31.1. фамилию, имя и отчество (если оно имеется) каждого автора в последовательности, указанной в заявлении и дополнении к нему, если автор не отказался быть упомянутым при публикации сведений об официальном депонировании объекта.

10.32. В случае желания автора быть упомянутым при публикации под псевдонимом в реферате вместо имени автора приводится его псевдоним;

10.33. Регистрация псевдонима осуществляется оператором. Услуга по регистрации псевдонима может быть оказана заявителю на основании отдельного договора:

10.33.1. фамилию, имя и отчество (если оно имеется) или наименование правообладателя. Если в качестве правообладателя выступают два и более лица, приводится имя или наименование каждого из них в последовательности, указанной в заявлении и дополнении к нему;

10.33.2. название объекта депонирования (так, как оно указано в заявлении);

10.33.3. аннотацию, в которой раскрывается назначение, область применения и функциональные возможности объекта депонирования.

10.34. Для программ ЭВМ указывается:

10.34.1. тип реализующей ЭВМ;

10.34.2. язык программирования (для программы для ЭВМ);

10.34.3. вид и версия системы управления базой данных (для базы данных);

10.34.4. вид и версию операционной системы;

10.34.5. объем программы для ЭВМ или базы данных в

машиночитаемой форме в килобайтах.

10.35. Объем аннотации, как правило, не должен превышать 700 знаков.

10.36. Все документы оформляются таким образом, чтобы было возможно их непосредственное воспроизведение в неограниченном количестве копий.

10.37. Документы заявки на депонирование выполняются на прочной, белой, гладкой бумаге.

10.38. Каждый документ начинается на отдельном листе. Листы имеют формат 210 x 297 мм. Минимальный размер полей на листах документов заявки выполняется, мм:

верхнее - 20,

правое и нижнее - 20,

левое - 25.

10.39. В каждом документе заявки на депонирование второй и последующие листы нумеруются арабскими цифрами.

10.40. Документы печатаются прямым шрифтом черного цвета. Текст реферата печатается через 1,5 интервала с высотой заглавных букв не менее 2,1 мм.

## **XI. Ведение дел по заявке на официальное депонирование результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (объектов авторских прав и смежных прав)**

11.1. Переписка ведется заявителем или его представителем, уполномоченным на это, по каждой заявке на депонирование в отдельности.

11.2. Материалы, направляемые после подачи заявки на депонирование, должны содержать ее номер и быть подписаны заявителем или его представителем.

11.3. Материалы, не содержащие номера заявки на депонирование, возвращаются без рассмотрения, если номер не удастся установить косвенным



образом.

11.4. Материалы, направляемые в процессе производства по заявке на депонирование, представляются в сроки, установленные настоящим Положением.

11.5. Если срок выражен словосочетанием "в течение (не позднее) (до истечения)... с даты", его исчисление начинается со дня, следующего за указанной датой. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день. Если окончание срока приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, срок истекает в последний день этого месяца.

11.6. Срок для направления материалов в процессе производства по заявке на депонирование считается соблюденным, если в последний день срока указанные материалы представлены оператору до момента прекращения соответствующих операций по их приему.

11.7. Материалы, представленные оператору с недостатками оформления, затрудняющими их прочтение, а также материалы, представленные лицами, не являющимися заявителем или его представителем, возвращаются без рассмотрения.

## **ХII. Внесение дополнений, уточнений и исправлений в документы заявки на депонирование**

12.1. Заявитель вправе дополнять, уточнять или исправлять материалы заявки на депонирование путем подачи ходатайства в период рассмотрения заявки на депонирование до публикации сведений на официальном портале оператора.

12.2. Дополнение, уточнение и исправление материалов заявки на депонирование осуществляется путем подачи заявителем, как правило, соответствующих заменяющих листов.

12.3. Заявитель уведомляется о поступлении ходатайства о внесении

изменений в адрес оператора и о результатах его рассмотрения.

12.4. К ходатайству прилагается документ, подтверждающий оплату по договору за внесение изменений в материалы заявки на депонирование.

12.5. При непредставлении документа, подтверждающего оплату или несоответствие уплаченной суммы, оформление документов приостанавливается, о чем заявитель уведомляется.

12.6. При изменении наименования заявителя - юридического лица или фамилии (имени, отчества) заявителя - физического лица представляется документ, подтверждающий эти изменения.

12.7. Представленные заявителем дополнительные материалы рассматриваются в соответствии с настоящим Положением.

12.8. Заявитель (его представитель) может знакомиться с поданной им заявкой на депонирование и документами, относящимися к ней, согласовав предварительно дату и время ознакомления, так и путем запроса копии заявки на депонирование, относящихся к ней документов или их частей.

12.9. Рассмотрение вопросов, связанных с заявкой на депонирование, с участием заявителя (его представителя) проводится, как правило, при возникновении необходимости в получении оператором дополнительных разъяснений относительно объекта авторского права и в целях уяснения позиций оператора и заявителя по вопросу соответствия объекта авторского права условиям официальной регистрации.

12.10. Такое рассмотрение проводится по предложению оператора или по просьбе заявителя после того, как обе стороны ознакомлены с этими вопросами. Вопросы оператора могут быть изложены в запросе, в котором дополнительно сообщается о целесообразности встречи, вопросы заявителя - в просьбе о ее проведении.

12.11. В случае запроса ответ на него представляется заявителем в двухмесячный срок независимо от того, намерен ли заявитель принять участие в рассмотрении заявки на депонирование.

12.12. Дата и время рассмотрения заявки на депонирование предварительно согласовываются. В случае изменения обстоятельств сторона, не имеющая возможности участвовать в рассмотрении заявки на депонирование в назначенное время, немедленно извещает об этом другую сторону в письменной форме.

12.13. Если оператор или заявитель считают совместное рассмотрение заявки на депонирование преждевременным или нецелесообразным, предложение оператора или просьба заявителя могут быть отклонены.

12.14. При прибытии заявителя или его представителя в офис оператора без предварительного согласования в удовлетворении его просьбы о рассмотрении заявки на депонирование с его участием может быть отказано.

12.15. Рассмотрение заявки на депонирование с участием заявителя осуществляется путем переговоров.

12.16. По результатам переговоров составляется протокол в двух экземплярах, содержащий сведения об участниках, доводы и предложения, приводимые сторонами, и выводы о дальнейшем делопроизводстве.

12.17. Протокол подписывается всеми участниками рассмотрения.

12.18. Один экземпляр приобщается к материалам заявки на депонирование, другой - передается заявителю (его представителю).

12.19. При отсутствии согласия по обсуждаемым вопросам в протоколе могут быть зафиксированы особые мнения участников рассмотрения. Экземпляр протокола, передаваемый заявителю (его представителю), содержащий соответствующие выводы, может заменить уведомление о прекращении производства (в случае отказа от депонирования) или запрос оператора, что оформляется соответствующей записью в нем.

12.20. Протокол может заменять ответ заявителя на запрос оператора (если при этом не нарушаются установленные сроки для представления ответа). В этом случае в протокол вносится соответствующая запись.

12.21. Материалы по запросу должны быть представлены в

установленный оператором срок, который не может составлять менее двух месяцев с даты получения запроса заявителем.

12.22. Срок представления заявителем запрашиваемых материалов может быть продлен не более чем на 12 месяцев по просьбе заявителя, выраженной в письменном виде.

12.23. Просьба о продлении срока представляется в течение двух месяцев с даты получения заявителем запроса.

12.24. О продлении срока представления запрашиваемых материалов заявитель уведомляется.

12.25. Продление срока представления запрашиваемых материалов не производится, если просьба подана с нарушением установленных сроков. В этих случаях заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении его просьбы.

12.26. Срок представления запрашиваемых материалов, пропущенный заявителем, может быть восстановлен при соблюдении следующих условий:

12.26.1. Ходатайство о восстановлении пропущенного срока представляется заявителем в адрес оператора одновременно с запрашиваемыми материалами по истечении пропущенного срока при условии подтверждения уважительных причин. Оператор вправе запросить документальное подтверждение наличия указанных причин;

12.26.2. Вместе с ходатайством представляется документ, подтверждающий оплату по договору услуг депонирования в установленном размере. Такой документ может быть представлен также в течение двух месяцев с даты получения заявителем уведомления о его отсутствии или несоответствии уплаченной суммы, установленной в договоре.

При непредставлении документа, подтверждающего оплату услуг по договору в установленном размере в указанный срок, ходатайство считается неподанным, о чем заявитель уведомляется.

12.26.3. О восстановлении пропущенного срока заявитель уведомляется.

12.26.4. Если установлено, что, не соблюдено хотя бы одно из требований, указанных в подпункте «а», ходатайство не удовлетворяется, о чем заявитель уведомляется.

12.27. Заявитель вправе отозвать заявку на депонирование.

12.28. Заявка может быть отозвана по просьбе заявителя на любом этапе ее рассмотрения, но не позднее даты регистрации объекта депонирования.

12.29. Заявка считается отозванной с даты направления заявителю уведомления о принятии этого заявления к сведению.

12.30. По отозванной заявке юридически значимые действия совершены быть более не могут (рассмотрение такой заявки на депонирование не проводится, официальное депонирование объекта авторского права не производится).

12.31. Просьба заявителя считать недействительным его заявление об отзыве заявки, поступившая после направления заявителю уведомления о принятии этого заявления к сведению, не является основанием для отмены указанных в пункте 39 настоящего Положения результатов отзыва заявки на депонирование.

### **ХIII. Рассмотрение заявки на официальное депонирование результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации (объектов авторских прав и смежных прав)**

13.1. Поступившей заявке на депонирование, содержащей документ, подтверждающий оплату услуг по договору в установленном размере, присваивается индивидуальный номер оператора (первые четыре цифры обозначают год подачи заявки на регистрацию, пятая и шестая цифры - код объекта интеллектуальной собственности, остальные цифры - порядковый номер заявки на регистрацию в серии данного года).

13.2. Поданная заявка на депонирование, которой присвоен номер, возврату не подлежит.

13.3. Рассмотрение заявки на депонирование в целях проверки наличия необходимых документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется в течение шести месяцев с даты поступления заявки на депонирование, оформленной в соответствии с настоящим Положением.

13.4. Задачей рассмотрения заявки на депонирование является проверка содержания заявки на депонирование, наличия необходимых документов, а также их соответствия установленным настоящим Положением требованиям.

13.5. По результатам упомянутой в пункте 43 настоящего Положения проверки заявителю направляется либо уведомление о принятии заявки на депонирование, либо запрос отсутствующих или исправленных материалов заявки на депонирование.

13.6. Если в процессе рассмотрения заявки на депонирование объекта авторских прав установлено, что заявка на депонирование оформлена с нарушением требований к ее документам, установленных настоящим Положением, заявителю направляется запрос с указанием выявленных нарушений и предложением представить недостающие или исправленные сведения и/или документы в течение двух месяцев с даты его получения заявителем.

13.7. Если представленный заявителем ответ не содержит в полной мере запрошенных сведений и/или документов, ему может быть направлен повторный запрос.

13.8. Повторный запрос может быть направлен также в том случае, когда представленный заявителем ответ содержит противоречивые сведения.

13.9. В случае непредставления заявителем ответа на запрос в установленный срок и непредставления в этот срок просьбы о его продлении заявка на депонирование объекта депонирования считается отозванной. Депонирование объекта авторских прав не осуществляется, о чем заявитель

уведомляется по истечении четырех месяцев с даты направления запроса.

13.10. Оператор отказывает в депонировании в случае несоблюдения заявителем требований настоящего Положения.

13.11. При поступлении дополнительных материалов, поданных заявителем по запросу, проверяется соблюдение заявителем установленных сроков их представления.

13.12. Указанные материалы должны быть представлены в течение двух месяцев с даты получения заявителем запроса.

13.13. При проверке соблюдения заявителем установленных сроков следует руководствоваться настоящим Положением.

13.14. Если заявитель нарушил установленный срок и не представил просьбу о его продлении в соответствии с настоящим Положением или оставил запрос без ответа, это рассматривается как отзыв заявки на депонирование, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление.

13.15. При положительном результате проверки (в том числе и после представления правообладателем исправленных и/или отсутствующих материалов как по запросу, так и по своей инициативе) объект депонирования вносится в Реестр, правообладателю направляется уведомление об официальном депонировании объекта депонирования и выдается свидетельство об официальном депонировании объекта депонирования.

13.16. Оператор официально уведомляет заявителя (депозитора) о факте депонирования объекта, вручает Свидетельство о депонировании.