Приложение 2

УТВЕРДЖЕНЫ

Постановлением Правительства

Донецкой Народной Республики

от 13 мая 2022 г. № 41-12

Правила

составления документов, являющихся основанием
для осуществления юридически значимых действий
по государственной регистрации программы для электронных
вычислительных машин или базы данных, и их формы

1. Для осуществления юридически значимых действий по государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин (далее – программа для ЭВМ) и баз данных в Государственный комитет по науке и технологиям Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган) представляются следующие документы:
* заявка на государственную регистрацию программы для ЭВМ или базы данных (далее – заявка), оформленная в соответствии с Правилами оформления заявки на регистрацию программы для электронных вычислительных машин или базы данных (далее – Правила оформления), утверждаемыми Правительством Донецкой Народной Республики. Формы заявления о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных и дополнения к нему представлены соответственно в приложениях [1](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-1-PSD-Zayavl.-o-gos.-reg..docx) и [2](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-2-PSD-dop.-k-Zayavleniyu.docx) к настоящим Правилам составления документов, являющихся основанием для осуществления юридически значимых действий по государственной регистрации программы для электронных вычислительных машин или базы данных, и их формам (далее – Правила составления);
* подтверждение согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных (далее – заявление), предоставляется по заявкам на регистрацию заявителей, имеющих право на получение паспорта гражданина Донецкой Народной Республики по форме, представленной в [приложении 3](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-3-Soglasie-na-PD.docx) к настоящим Правилам составления;
* документ, подтверждающий согласие автора на указание сведений об авторе, указанных в заявлении, по форме, представленной в [приложении 4](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-4-Soglasie-avtora.docx) к настоящим Правилам составления;
* доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на ведение дел с Уполномоченным органом.
1. Для осуществления юридически значимых действий по государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных в Уполномоченный орган представляются при необходимости следующие заявления и ходатайства:
2. ходатайства о внесении дополнений, уточнений и исправлений в заявку и прилагаемые к ней документы (далее – ходатайства об изменениях), а именно:

а) о внесении изменений, относящихся к сведениям о правообладателе и (или) об авторе, в том числе к наименованию (для юридического лица) или фамилии, имени, отчеству (последнее – при наличии) (для физического лица) правообладателя, его месту нахождения или месту регистрации, фамилии, имени, отчеству (последнее – при наличии) автора, адресу для переписки, по форме, представленной в [приложении 5](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-5-Hodat-vo-o-vnes.-izm..docx) к настоящим Правилам составления. К указанному ходатайству прилагаются:

* заменяющие листы заявления и (или) дополнения к заявлению и титульного листа депонируемых материалов, идентифицирующих программу для ЭВМ или базу данных, включая реферат (далее – депонируемые материалы). Если текст на заменяющем листе, занимавший прежде одну страницу, выходит за ее пределы, необходимо представить также заменяющие листы для последующих листов;
* копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, если ходатайство касается этого изменения, в том числе копия одного из следующих документов, выданных органом государственной регистрации актов гражданского состояния по месту регистрации или месту рождения физического лица: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени;
* документ, подтверждающий изменение имени физического лица либо наименования юридического лица, предусмотренный законодательством государства происхождения документа, если ходатайство подается по заявке иностранного заявителя;

б) об изменении сведений о заявителе в связи с реорганизацией заявителя – юридического лица или переходом исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другому лицу по наследству по форме, представленной в [приложении 6](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-6-Hod-vo-ob-izm.-sv.-zayav..docx) к настоящим Правилам составления. К указанному ходатайству прилагаются:

* заменяющие листы заявления и (или) дополнения к заявлению, если в нем указан соответствующий заявитель, и титульный лист депонируемых материалов. Если текст на заменяющем листе, занимавший прежде одну страницу, выходит за ее пределы, необходимо представить также замену последующих листов;
* документ, подтверждающий переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к правопреемнику в связи с реорганизацией заявителя – юридического лица, предусмотренный законодательством государства происхождения документа, если ходатайство подается по заявке на регистрацию иностранного заявителя – юридического лица;
* заверенная копия свидетельства о праве на наследство, если ходатайство представляется в связи с переходом исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другому лицу по наследству, с приложением заверенной копии соглашения о разделе наследства в случае раздела наследства по соглашению между наследниками;
* документ, подтверждающий переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к правопреемнику, предусмотренный законодательством государства происхождения документа, если ходатайство подается в связи с переходом исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных по заявке иностранного заявителя;

в) о внесении изменений в связи с изменением состава авторов по форме, представленной в [приложении 7](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-7-Hod-vo-izm.-sost.-avtorov.docx) к настоящим Правилам составления (в связи с тем, что один или несколько авторов не были указаны в заявлении в качестве таковых и (или) ранее в качестве авторов были указаны лица, не являющиеся таковыми). К указанному ходатайству прилагаются:

* заменяющие листы заявления и (или) дополнения к заявлению и титульного листа депонируемых материалов. Если текст на заменяющем листе, занимавший прежде одну страницу, выходит за ее пределы, необходимо представить также замену последующих листов;
* соглашение авторов, подтверждающее их согласие с изменением состава авторов и отсутствие спора между всеми, ранее указанными, и вновь указываемыми в качестве авторов лицами, подписанное всеми ранее указанными и вновь указываемыми в качестве авторов лицами;
* документ, подтверждающий получение заявителем согласия вновь указываемого(ых) автора(ов) и его (их) законного(ых) представителя(ей) (при наличии), на обработку персональных данных, если в заменяющем листе заявления заявителем не сделано соответствующее указание;

г) об исправлении очевидных и технических ошибок в заявке по форме, представленной в [приложении 8](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-8-Hod-vo-ob-ispr.-oshibok.docx) к настоящим Правилам составления. К указанному ходатайству прилагаются заменяющие листы заявки, в которые вносятся дополнения, исправления и уточнения. Если текст на заменяющем листе, занимавший прежде одну страницу, выходит за ее пределы, необходимо представить также заменяющие листы для последующих листов. Если дополнения, исправления и уточнения касаются опечаток, погрешностей в указании библиографических данных, необходимость внесения соответствующих дополнения, исправления и уточнения может быть выражена непосредственно в ходатайстве об изменениях без представления заменяющих листов заявки;

1. заявление об ознакомлении с заявкой и прилагаемыми к ней документами по форме, представленной в [приложении 9](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-9-Zayavl.-ozn.-s-zayavkoj.docx) к настоящим Правилам составления;
2. заявление об отзыве заявки по форме, представленной в [приложении 10](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-10-Zayavl.-ob-otzyve.docx) к настоящим Правилам составления;
3. заявление о возврате уплаченной суммы пошлины или излишне уплаченной суммы пошлины по формам, представленным в приложениях [11](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-11-Zayavl.-o-vozvr.-GP-FL.docx) и [12](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-12-Zayavl.-o-vozvr.-GP-YUL.docx) к настоящим Правилам составления. К указанному заявлению прилагаются оригиналы платежных документов в случае, если пошлина подлежит возврату в полном размере, или копии указанных платежных документов в случае, если подлежит возврату часть излишне уплаченной суммы пошлины;
4. заявление о зачете суммы уплаченной пошлины или излишне уплаченной суммы пошлины по форме, представленной в [приложении 13](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-13-Zayavl.-o-zachete.docx) к настоящим Правилам составления;
5. ходатайство о предоставлении копий заявки и прилагаемых к заявке документов;
6. ходатайство о рассмотрении заявки с участием заявителя;
7. ходатайство о предоставлении льготы по уплате пошлины по форме, представленной в [приложении 14](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-14-Hod-vo-o-pred.-lgoty.docx) к настоящим Правилам составления, при наличии у заявителя соответствующего права, предусмотренного нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в сфере интеллектуальной собственности;
8. заявление о выдаче дубликата свидетельства.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства составляется по форме, представленной в [приложении 15](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2022/05/pril.-15-Zayavl.-o-vydache-dublikata.docx) к настоящим Правилам составления.

1. Ходатайства, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 2 настоящих Правил составления, представляются в машинописной форме с учетом положений пунктов 4, 6, 12, 14 настоящих Правил составления.
2. Заявление и указанные в пункте 2 настоящих Правил составления заявления и ходатайства (далее – заявления и ходатайства) подписываются правообладателем (далее – заявитель), его представителем с расшифровкой фамилии и инициалов и указанием даты подписания.

Если заявителей несколько, то заявления и ходатайства подписываются всеми заявителями (их представителями).

Если дата подписания заявлений и ходатайств не указана, то таковой считается дата их получения Уполномоченным органом.

Наличие подписи заявителя(ей) или его (их) представителя(ей) (а также печати (при наличии печати), если заявления и ходатайства поданы юридическим лицом) обязательно на каждом дополнительном листе заявления и ходатайства.

От имени юридического лица заявления и ходатайства подписываются руководителем юридического лица либо иным уполномоченным в соответствии с учредительными документами лицом с указанием его должности.

От имени Донецкой Народной Республики и муниципального образования при выполнении работ по государственному (муниципальному) контракту для обеспечения государственных (муниципальных) нужд заявления и ходатайства подписываются руководителем государственного (муниципального) заказчика либо иным уполномоченным в соответствии с учредительными документами лицом с указанием его должности.

1. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями статей 242-248 книги первой Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики (далее – Кодекс) или требованиями законодательства страны ее происхождения.

В случае если заявителем подается несколько заявок, по одной из заявок на регистрацию представляется оригинал доверенности (заверенная в установленном статьей 243 Кодекса порядке копия доверенности), а по каждой из остальных – копия доверенности с указанием регистрационного номера заявки, в которой находится ее оригинал. Если регистрационный номер заявки не известен, вместо него допускается указывать сведения о заявителе(ях) (наименование организации и место ее нахождения или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица и место его регистрации), название программы для ЭВМ или базы данных, сведения об авторе(ах) (фамилии(ях), имени(ах), отчестве(ах) (последнее – при наличии)), указанные в заявлении соответствующей заявки.

Если доверенность выдана на имя нескольких представителей заявителя, то ведение дел с Уполномоченным органом осуществляется любым из них. В этом случае при поступлении от представителей заявителя противоречивых документов у заявителя запрашивается подтверждение того, какой из документов должен быть принят к рассмотрению.

Если заявителей несколько и ими не назначен общий представитель, то ведение дел с Уполномоченным органом осуществляется совместно всеми заявителями и (или) их представителями.

1. Если рассмотрение документов может быть осуществлено только после уплаты пошлины в размере и порядке, устанавливаемыми Порядком взимания государственных пошлин за совершение юридически значимых действий, связанных с государственной регистрацией результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, а также с государственной регистрацией перехода исключительных прав к другим лицам и договоров о распоряжении этими правами, утверждаемым Правительством Донецкой Народной Республики (далее – Порядок взимания пошлин), и уплата пошлины произведена перед предоставлением документов, в соответствующей графе заявления заявителем делается отметка об уплате пошлины, а также приводятся сведения о плательщике (заявителе или его представителе, или лице, действующем по поручению заявителя, его представителя), а именно: его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и идентификационный код юридического лица.

Документ, подтверждающий уплату пошлины в размере и порядке, устанавливаемыми Порядком взимания пошлин, должен быть представлен заявителем с документами заявки.

При наличии оснований для предоставления льготы по уплате пошлины подается ходатайство о предоставлении льготы по уплате пошлины с приложением копий документов, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики в сфере интеллектуальной собственности.

1. В случае представления документов заявки по электронной почте их оригиналы должны быть предоставлены в течение одного месяца с даты поступления вместе с сопроводительным письмом, идентифицирующим предоставленные по электронной почте документы заявки.

При соблюдении предусмотренного абзацем первым настоящего пункта условия датой поступления документов заявки считается дата их поступления по электронной почте.

Если оригиналы документов заявки представлены с нарушением условий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, или они не идентичны документам заявки, поступившим по электронной почте, то датой поступления документов заявки считается дата поступления их оригиналов, а документы заявки, предоставленные по электронной почте, не рассматриваются.

Если прилагаемые к заявке документы, представленные по электронной почте, либо какая-то их часть не получены или не читаемы, то датой поступления неполученных или нечитаемых прилагаемых к заявке документов считается дата поступления соответствующих оригиналов.

1. Документы представляются в Уполномоченный орган на русском языке.

Документы, за исключением заявления и (или) дополнения к заявлению, могут быть представлены на иностранном языке, при этом к ним прилагается перевод на русский язык, подписанный лицом, осуществившим перевод.

1. Документы не должны содержать:
* выражений, изображений, чертежей, схем и иных материалов, способных ввести общественность в заблуждение, противоречащих общественным интересам, принципам гуманности и морали, к которым относятся, например, непристойные, жаргонные или циничные слова, выражения или изображения, которые могут иметь такой смысл;
* пренебрежительных высказываний по отношению к программам для ЭВМ и базам данных, созданным другими лицами, а также заявкам на регистрацию других лиц;
* высказываний или сведений, не относящихся к представленной на регистрацию программе для ЭВМ или базе данных либо необходимых для государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных;
* подчисток и (или) приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.
1. В документах должны использоваться стандартизованные термины и сокращения, применяемые в специальной или научно-технической литературе, либо общепринятые термины и понятия, раскрытые в толковых, энциклопедических и других словарях.

Не допускается использовать жаргон, термины и понятия, отнесенные в изданиях Российской академии наук (РАН), изданиях, рецензируемых РАН, изданиях отраслевых специализированных научных организаций Донецкой Народной Республики к ненаучным.

При использовании терминов и обозначений, не имеющих широкого применения, их значение поясняется при первом употреблении. Все условные обозначения расшифровываются, соблюдается единство терминологии.

Библиографические данные источников информации, используемые в заявке на регистрацию, документах заявки указываются таким образом, чтобы источник информации мог быть по ним обнаружен.

1. Ходатайства об изменениях в соответствии с частью 3 статьи 1354 Кодекса могут быть поданы до внесения программы для ЭВМ или базы данных в Реестр программ для ЭВМ или в Реестр баз данных соответственно.

Ходатайства об изменениях могут быть представлены заявителем в ответ на запрос, предусмотренный частью 3 статьи 1354 Кодекса, или по собственной инициативе.

В ходатайствах об изменениях должны быть указаны следующие сведения:

* регистрационный номер заявки на регистрацию. Если регистрационный номер заявки не известен, вместо него указываются сведения о заявителе(ях) (наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, место его регистрации или место нахождения), название программы для ЭВМ или базы данных, сведения об авторе(ах) (фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии), указанные в заявлении соответствующей заявки;
* сведения о заявителе, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 13 Правил оформления;
* адрес для переписки, оформленный в соответствии с пунктом 11 Правил оформления;
* сведения, которые следует изменить;
* основания внесения изменений и пояснения к вносимым изменениям.

Ходатайство об изменениях, предусмотренное подпунктом «а» подпункта 1 пункта 2 настоящих Правил составления, может относиться к нескольким заявкам на регистрацию одного и того же заявителя. В этом случае в ходатайстве об изменениях, предусмотренном подпунктом «а» подпункта 1 пункта 2 настоящих Правил составления, указываются номера всех заявок на регистрацию, его оригинал представляется по одной из заявок на регистрацию, а по остальным заявкам представляется копия такого ходатайства с указанием номера заявки, в которой находится его оригинал.

В ходатайстве об изменениях, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 1 пункта 2 настоящих Правил составления, указываются сведения о лице, являющемся правопреемником заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место регистрации физического лица, наименование и место нахождения юридического лица (если изменение связано с реорганизацией заявителя), а также для юридического лица, зарегистрированного на территории Донецкой Народной Республики, указывается идентификационный код юридического лица (далее – ИКЮЛ), для физического лица Донецкой Народной Республики указывается регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика (далее – РНУКН). Ходатайство об изменениях, предусмотренное подпунктом «б» подпункта 1 пункта 2 настоящих Правил составления, подписывается лицом, являющимся правопреемником заявителя.

Ходатайство об изменениях, предусмотренное подпунктом «в» подпункта 1 пункта 2 настоящих Правил составления, должно быть дополнительно подписано всеми авторами, указанными в первом поданном заявлении и дополнении(ях) к нему, в том числе исключенными из числа авторов.

1. При представлении заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2 настоящих Правил составления, в нем указываются:
* регистрационный номер заявки;
* желательные дата и время ознакомления;
* номер контактного телефона для окончательного согласования даты и времени ознакомления.

При представлении ходатайства, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил составления, указываются регистрационный номер заявки, материалы заявки, копии которых испрашиваются.

При представлении ходатайства, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2 настоящих Правил составления, в нем указываются:

- регистрационный номер заявки;

- вопросы, предлагаемые заявителем к обсуждению;

- желательные дата и время рассмотрения заявки;

- номер контактного телефона для окончательного согласования даты и времени совместного рассмотрения заявки.

1. Заявления, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2 настоящих Правил составления, подписываются плательщиком пошлины.
2. Документы представляются в одном экземпляре на прочной, белой, гладкой, неблестящей (матовой) бумаге и оформляются таким образом, чтобы было возможно их непосредственное воспроизведение в неограниченном количестве копий с использованием стандартных средств копирования или сканирования.

Каждый лист документов, кроме заявления и дополнения к заявлению, используется только с одной стороны с расположением строк параллельно меньшей стороне листа.

Каждый документ начинается на отдельном листе, который должен иметь формат А4 с полями, которые должны составлять: верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм (за исключением документов, представляемых по формам, представленным в приложениях 1-6 к настоящим Правилам составления).

Нумерация листов каждого документа осуществляется арабскими цифрами последовательно, начиная с единицы.

Документы печатаются шрифтом черного цвета, не менее 12 размера, через 1,5 интервала.

1. Если документы представляются на бумажном носителе, одновременно с ними может быть представлена копия документов в электронной форме на машиночитаемом носителе, который:
* не должен допускать последующую запись на него информации и должен позволять осуществлять многократное считывание записанной на нем информации;
* должен иметь надпись на лицевой поверхности носителя, не влияющую на свойства чтения носителя, либо прикрепленный к упаковке носителя постоянным образом ярлык, где печатными буквами указываются фамилия и инициалы или наименование заявителя, название программы для ЭВМ или базы данных или регистрационный номер заявки, если он присвоен, и дата, на которую произведена запись.
1. На машиночитаемом носителе изображения должны быть представлены:
* черно-белые – в формате TIFF с использованием метода сжатия GROUP-4 в разрешении 300 DPI;
* содержащие оттенки серого – в формате TIFF с использованием метода сжатия LZW или в формате JPEG с глубиной цветности 8 бит и разрешением 300 DPI;
* цветные – в формате TIFF с использованием метода сжатия LZW или в формате JPEG с глубиной цветности 24 бита, минимальным разрешением 300 DPI и максимальным – 600 DPI.

Размер файла с изображением не должен превышать 6 Мбайт (рекомендуемый размер – 1 Мбайт).