

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Общего собрания членов
Частного учреждения «Некоммерческая организация
по защите авторских и смежных прав «Аманат» 20.05.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке депонирования экземпляров произведений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок депонирования экземпляров интеллектуальной собственности членов Частного Учреждения Некоммерческая организация по защите авторских и смежных прав «Аманат» (далее - "депонирование» и «Аманат").

1.2. Создание системы депонирования и регистрации произведений осуществляется на основании Решения Общего собрания Аманат от 20.05.2022 года и в соответствии с Уставом Аманат.

1.3. Депонирование произведений, а также международная регистрации имен осуществляются в целях предоставления авторам и иным правообладателям правовой возможности по своевременному и полному обеспечению доказательств авторства в соответствии с "презумпцией авторства", предусмотриваемой законодательством Республики Казахстан.

1.4. Перечень видов принимаемых для депонирования произведений, а также вид и формат их носителей утверждается Советом Правообладателей Аманат, в зависимости от возможности обеспечения их приема и качественного хранения.

1.5. Полная информация из Реестров об авторах, правообладателях и зарегистрированных произведениях предоставляется по запросам судебных, правоохранительных органов, а также по запросам уполномоченного органа. Иным лицам полная информация, содержащаяся в Реестрах Аманат, не разглашается.

1.6. Информация из Реестров, которая может быть представлена по запросам, содержится в соответствующих Свидетельствах, выдаваемых Заявителям.

2. ЗАЯВЛЕНИЕ О ДЕПОНИРОВАНИИ

2.1. Депонирование произведений осуществляются на основании подаваемого в Аманат Заявления установленной формы (Приложение к настоящему Положению).

2.2. Форма и содержание Заявления, а также Свидетельства о депонировании и регистрации экземпляра произведения утверждаются Советом Правообладателей Аманат.

2.3. Заявление может подаваться автором (авторами), иным правообладателем или другим заинтересованным лицом (далее - "Заявителем"), а также доверенным лицом вышеперечисленных лиц. В случае подачи заявления несколькими заинтересованными лицами они выступают в качестве Заявителя совместно, при этом заявление может подаваться одним или несколькими заинтересованными лицами, которые могут выступать также в качестве доверенных лиц остальных заинтересованных лиц.

При предоставлении документов через доверенное лицо необходимо представить следующие документы:

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РК, от автора (авторов) или иного Заявителя в простой письменной форме, в которой должны быть указаны: ФИО Заявителя полностью, паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, орган выдавший паспорт, адрес места регистрации), а также аналогичные данные доверенного лица, срок действия доверенности, дата и место выдачи доверенности. К доверенности должна прилагаться ксерокопия удостоверения личности Заявителя и ксерокопия удостоверения личности доверенного лица (основная страница, страница с отметкой о регистрации по месту жительства).

2.4. К подписанному Заявителем Заявлению должны быть приложены документы согласно Перечня (Приложение к настоящему Положению) следующие документы:

- 1) экземпляр произведения с титульным листом (название произведения, ФИО автора (авторов) полностью, подпись автора (авторов), количество листов, город и год создания). Произведение должно быть распечатано или откопировано на формате листа А-4, печать односторонняя, шрифт текста TimesNew Roman размером не менее 12пт;
- 2) рукописи произведений (стихи, статьи и т.д.);
- 3) музыкальные произведения предоставляются в виде нотной записи с текстом (при наличии такового) или без текста, тексты песен;
- 4) сценарии аудио-видео произведениям (фильмы, видеоролики)
- 5) электронный экземпляр произведения, которое не возможно воспроизвести на бумажном носителе, может быть представлен в цифровой форме только на цифровых носителях с финализированной записью и с указанием на таком носителе либо приложением к нему : ФИО автора или авторов, названия произведения, города и года создания произведения.

2.5. Заявление должно подаваться на каждое произведение, включая только одно название произведения.

2.6. В случае подачи на депонирование составного произведения – сборника Заявитель указывает информацию об этом в Заявлении.

2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами может направляться в Аманат по почте или передаваться лицам, уполномоченным Аманат осуществлять прием таких документов в целях организации работы системы по депонированию произведений.

3. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ДЕПОНИРОВАНИЮ И РЕГИСТРАЦИИ

3.1. Для целей технического обеспечения работы по депонированию экземпляров произведений привлекаются партнеры по договорам, а также заключаются специальные соглашения с творческими союзами и иными организациями, заинтересованными в развитии системы депонирования произведений и принимающими участие в ее работе.

3.2. Аманат вправе отказаться от депонирования присланных материалов, если они не отвечают требованиям, предъявляемым к произведениям, если стало известно, что их депонирование привело бы к нарушению прав иных лиц, либо не соответствовало бы требованиям законодательства Республики Казахстан.

3.3. Не подлежат депонированию объекты, не являющиеся произведениями:

- идеи, концепции, методы, факты;
- программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); базы данных; фонограммы; изобретения; полезные модели; промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем; секреты производства - ноу-хау; фирменные наименования; товарные знаки и знаки обслуживания (кроме эскизов); наименования мест происхождения товаров; коммерческие обозначения;
- названия произведения отдельно от таких произведений;
- слоганы;
- «крылатые фразы».

Сотрудники Аманат и привлеченные по Договорам эксперты, проводя разъяснительную работу, должны предлагать заявителям иные способы регистрации вышеперечисленным объектам.

3.4. Генеральный директор Аманат вправе принимать меры, необходимые для организации и работы системы Аманат по депонированию произведений.

3.5. После проверки представленных документов, сотрудник Аманат вправе запросить дополнительные документы, не указанные в п.2.4. настоящего Положения, но имеющие значение для определения авторства.

3.6. При отсутствии требований по предоставлению дополнительных документов, и при наличии их полного комплекта, а также при отсутствии оснований для отказа в

депонировании Аманат обеспечивает проведение комплекса работ по депонированию произведения, в том числе:

- 1) принятие на хранение поступившего экземпляра произведения, содержащего название произведения и имя автора/авторов;
- 2) занесение сведений о произведении, авторе/авторах и правообладателях в Реестры Аманат;
- 3) оформление Свидетельства о депонировании экземпляра произведения и передачу его Заявителю лично или по адресу, указанному в поданном Заявлении;
- 4) оказание Заявителю иных услуг, в том числе консультирование.

3.7. Депонирование производится только после и получения пакета документов, при этом, выдача Свидетельства о депонировании осуществляется в течении срока, требуемого для проведения всех процедур оформления и депонирования и устанавливаемого Генеральным директором, с даты оплаты и получения полного пакета документов;

3.8. При приеме полного пакета документов заявителю (доверенному лицу) сообщается срок, в течение которого будет проведено депонирование и выдача соответствующей Справки о депонировании.

3.9. Все данные об авторе (авторах), о произведении, правообладателе, заявителе заносятся в Реестр Аманат.

3.10. После оформления документов оригинал соответствующей Справки о депонировании подписывается Генеральным директором Аманат или специально уполномоченным должностным лицом Аманат или проставляется факсимиле подписи на основании порядка, утвержденного Генеральным директором Аманат.

3.11. Справка о депонировании утвержденной формы (Приложение к настоящему Положению) оформляется в одном экземпляре. Дополнительные оригиналы Справки, а также копии Справки оформляются по запросам автора, правообладателя или Заявителя.

3.12. Справка передается заявителю или автору (либо их доверенному лицу по доверенности).

3.13. Экземпляр произведения с титульным листом и поступившими в Аманат документами собираются в папки с указанием регистрационного номера для хранения в течение срока действия авторских прав (не менее чем семьдесят лет с даты депонирования).

3.14. По истечении 3-х летнего срока хранения Экземпляры депонированных произведений официально передаются на хранение в Национальное фондохранилище отечественных изданий и могут поступать в фонды специализированных архивных и библиотечных организаций Республики Казахстан.