

<p>Одобен</p> <p>решением Научно-технического совета Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве КР от 03.07.2014 года № 10</p>		<p>Утвержден</p> <p>приказом Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве КР от 07.07.2014 года №107</p>
---	--	---

Порядок

ведения делопроизводства по заключению лицензионных договоров с пользователями на право использования объектов авторского права и смежных прав, их регистрации, учету использованных произведений, сбору, распределению и выплате авторского вознаграждения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об авторском праве и смежных правах" и Положением "О минимальных ставках авторского вознаграждения за использование объектов авторского права и смежных прав", утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 июля 2002 года № 488. Настоящий Порядок регламентирует последовательность действий сотрудников структурных подразделений Кыргызпатента по заключению лицензионных договоров на право использования объектов авторского права и смежных прав, их регистрации, учету использованных произведений, сбору, распределению и выплате авторского вознаграждения (далее – Порядок).

I. Общие положения

1. Перечень сокращений

Закон - Закон Кыргызской Республики "Об авторском праве и смежных правах";

Положение - Положение о минимальных ставках авторского вознаграждения за использование объектов авторского права и смежных прав, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 июля 2002 года № 488;

Регламент - [Регламент распределения авторского вознаграждения за использование объектов авторского права и смежных прав](#), утвержденный приказом Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики от 12 августа 2013 года № 135;

Лицензионный договор - Лицензионный договор с пользователем на право использования объекта авторского права и смежных прав (для развлекательных заведений, предприятий общественного питания, специализированных предприятий торговли; телерадиокомпаний, театров, филармоний, производителей фонограмм; для сезонных предприятий общественного питания и развлекательных заведений);

Кыргызпатент - Государственная служба интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики;

Управление авторского и смежных прав – Управление авторского и смежных прав Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики;

Пользователь - любые физические и юридические лица, использующие объекты авторского права и смежных прав;

Отдел инспектирования – отдел инспектирования Управления авторского и смежных прав;

Сектор объектов авторского права – сектор объектов авторского права Управления авторского и смежных прав;

Отдел осуществления прав интеллектуальной собственности – отдел осуществления прав интеллектуальной собственности Управления права;

Отдел права и международных договоров – отдел права и международных договоров Управления права.

II. Порядок ведения делопроизводства по регистрации лицензионных договоров

2. В рамках осуществления деятельности Кыргызпатента согласно статье 47 Закона инспектор:

- ознакомливает Пользователя с Законом «Об авторском праве и смежных прав» о чем составляется лист-ознакомления (приложение 1);
- по истечении пяти рабочих дней с даты ознакомления, инспектор составляет акт об использовании объектов авторского права и смежных прав (приложение 2);
- в случае отказа от подписания акта об использовании объектов авторского права и смежных прав, инспектор составляет акт об отказе подписания документа (приложение 3);
- направляет письмо за подписью курирующего руководителя Кыргызпатента о необходимости заключить лицензионный договор в течении пяти рабочих дней с момента получения письма;
- в случае отказа пользователя от заключения лицензионного договора, инспектор в соответствии с положениями раздела IV настоящего Порядка готовит материалы и передает в отдел осуществления прав интеллектуальной собственности для дальнейшего рассмотрения в суде.

3. Заключение лицензионного договора

Лицензионный договор заключается инспекторами отдела инспектирования в двух экземплярах один из которых является контрольным.

Лицензионный договор, заключенный инспектором курирующим южные регионы с сопроводительным письмом передается по почте в отдел кадров и делопроизводства Кыргызпатента.

На сопроводительном письме ставится штамп Кыргызпатента и проставляется входящий номер и дата поступления. После регистрации сопроводительное письмо и лицензионный договор передается в Управление авторского и смежных прав с проставлением в «Журнале регистрации лицензионных договоров» подписи принимающего и даты приема.

4. Проверка содержания лицензионного договора

Проверка содержания лицензионного договора осуществляется:

- заведующим отдела инспектирования;
- начальником Управления авторского и смежных прав;

При проверке содержания лицензионного договора проверяется следующее:

- копии свидетельства о соответствии государственной регистрации;
- финансовые условия, порядок расчетов и предоставления документации, где оговаривается размер, процент или фиксированная ставка согласно Положению;
- юридические адреса и реквизиты сторон;
- подписи сторон.

Для юридических лиц подпись его руководителя с указанием должности должна быть удостоверена печатью.

Для физических лиц, указываются Ф.И.О., заключившего лицензионный договор.

В случае выявления недостатков в оформлении лицензионного договора, последний возвращается инспектору на доработку.

Контрольный экземпляр проверенного лицензионного договора визируется:

- инспектором отдела;

- заведующим отдела инспектирования;
- начальником Управления авторского и смежных прав;

5. Передача лицензионного договора на регистрацию

Отдел инспектирования передает на регистрацию лицензионный договор (в двух экземплярах) в отдел права и международных договоров. Факт передачи фиксируется в "Журнале для лицензионных договоров с пользователями" отдела инспектирования.

6. Прием лицензионного договора на регистрацию

Сотрудник отдела права и международных договоров принимает из отдела инспектирования лицензионный договор (в двух экземплярах) при этом:

- проверяет наличие виз, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;
- проставляет дату и подпись о получении в «Журнале для регистрации лицензионных договоров с пользователями» отдела инспектирования.

Отдел права и международных договоров не принимает на регистрацию лицензионный договор в котором отсутствуют визы.

В отделе права и международных договоров лицензионный договор фиксируется в "Журнале для регистрации лицензионных договоров с пользователями на право использования объектов авторского права и смежных прав".

7. Регистрация лицензионного договора

Регистрация лицензионного договора осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты его поступления в отдел права и международных договоров.

Лицензионному договору присваивается регистрационный номер включающий:

- вид договора;

- номер;

- год регистрации;

Например: А.2020/14, где:

А - лицензионный договор по авторскому праву,

2020/ - регистрационный номер лицензионного договора,

14 - 2014год.

Контрольный экземпляр зарегистрированного лицензионного договора визируется заведующим отдела права и международных договоров, заведующим отдела осуществления прав интеллектуальной собственности, сотрудником отдела права и международных договоров регистрирующим лицензионный договор, и подписывается курирующим руководителем Кыргызпатента с проставлением печати.

8. Передача зарегистрированного лицензионного договора

Контрольный экземпляр зарегистрированного лицензионного договора остается в отделе права и международных договоров. Второй экземпляр лицензионного договора передается в отдел инспектирования. Факт передачи фиксируется в "Журнале для регистрации лицензионных договоров с пользователями на право использования объектов авторского права и смежных прав" отдела права и международных договоров.

9. Передача лицензионного договора пользователю

Передача лицензионного договора пользователю осуществляется отделом инспектирования по акту приема-передачи (приложение 5). Копия лицензионного договора и акт приема-передачи остается в отделе.

10. Вступление лицензионного договора в силу

Лицензионный договор вступает в силу с даты, указанной в лицензионном договоре.

III. Порядок ведения делопроизводства по учету использованных произведений, сбору, распределению и выплате авторского вознаграждения

11. Пользователи предоставляют инспекторам отдела инспектирования:

- театры, организаторы концертов, и пользователи публичных исполнений - программу-рапортчку и расчетный лист;
- телерадиокомпании - отчет об использованных произведениях и расчетный лист.

12. Инспектор, курирующий южные регионы ежемесячно передает на проверку заведующему отдела инспектирования отчетную документацию, подготовленную согласно требованиям настоящего Порядка.

13. Инспектор проверяет наличие в отчетной документации следующие сведения:

В программе-рапортчке:

- название и местонахождение площадки, на которой осуществлено исполнение;
- название коллектива исполнителей;
- Ф.И.О. организатора мероприятия;
- дата исполнения произведений;
- жанр исполнения, название произведения;
- Ф.И.О. и гражданство авторов музыки и текста произведения;
- количество исполнений;
- подпись составителя программы-рапортчки с расшифровкой Ф.И.О.;
- сумму валового сбора;

- ставку авторского гонорара;
- сумму гонорара.

В расчетном листе:

- период за который представляется расчетный лист;
- наименование организации плательщика;
- место и дата проведения мероприятия (концерта, спектакля и др.);
- сумму валового сбора;
- процент начисления;
- сумму авторского гонорара;
- Ф.И.О. автора;
- подпись руководителя и бухгалтера сценической площадки (организатора мероприятия) с расшифровкой Ф.И.О.;
- печать плательщика;
- Ф.И.О. инспектора;
- дату составления расчетного листа.

Отчет телерадиокомпаний состоит из расчетного листа и отчета об использованных произведениях.

В расчетном листе плательщиком заполняется:

- период за который представляется отчет;
- наименование и банковские реквизиты плательщика;
- срок оплаты настоящего расчетного листа;
- сумма подлежащая к выплате.

В отчете об использованных произведениях плательщиком заполняется:

- название использованных музыкальных произведений;
- Ф.И.О. авторов;
- Ф.И.О. исполнителя (или название творческого коллектива);
- количество исполнений за отчетный период;
- подписи руководителя и бухгалтера с расшифровкой Ф.И.О.;
- печать организации плательщика.

Формат электронного документа должен быть совместимым с форматом Microsoft Word 2007, Microsoft Office Excel 2007.

14. Заполнение отчетной документации Кыргызпатентом

Инспектор заполняет графы, отведенные для Кыргызпатента и согласно требованиям Регламента проставляет в программах-рапортичках концертно-зрелищных мероприятий - паи каждому автору.

15. Поиск по базам данных

Для проверки достоверности или уточнения данных об использованных произведениях и их авторах сотрудниками сектора объектов авторского права производится поиск по "Бадам данных авторов и произведений».

16. Проверка достоверности сведений, указанных в отчетной документации

При отказе от предоставления отчетов или при необходимости проверки достоверности сведений, указанных в отчетах использованных произведениях инспектор осуществляет следующее:

- запись концертно-зрелищного мероприятия на аудио-видео аппаратуру с дальнейшей записью на CD, DVD диск;
- сверку сведений, указанных в программе-рапортичке с фактическим исполнением произведений на концертно-зрелищном мероприятии.

17. Передача отчетной документации

Правильность заполнения отчета и достоверность указанных в нем сведений подтверждается и визируется:

- инспектором;
- заведующим отдела инспектирования;
- заведующим сектора объектов авторских прав;
- начальником Управления авторского и смежных прав;
- сотрудником отдела бухгалтерского учета.

Инспектор отдела инспектирования ежемесячно передает в отдел бухгалтерского учета завизированные программы-рапортчики и расчетные листы концертно-зрелищных мероприятий, для распределения и начисления авторского вознаграждения, а также составляет и передает в отдел бухгалтерского учета сводный отчет по курируемым объектам.

Сводный отчет визируется:

- инспектором;
- заведующим отдела инспектирования;
- сотрудником отдела бухгалтерского учета;
- главным бухгалтером.

Отчет телерадиокомпаний об использованных произведениях передается в сектор объектов авторского права для составления годовых сводных отчетов.

18. Распределение, начисление и выплата авторского вознаграждения

Отдел бухгалтерского учета:

- принимает завизированные согласно пункту 17 настоящего Порядка программы-рапортчики и расчетные листы театров, филармоний концертно-зрелищных мероприятий отдела инспектирования;
- принимает годовые сводные отчеты телерадиокомпаний, обработанные сектором объектов авторского права;
- распределяет и начисляет авторское вознаграждение согласно требованиям Регламента;
- выплачивает и распределяет собранные суммы авторского вознаграждения.

19. Выплата авторского вознаграждения зарубежным и национальным авторам производится один раз в год.

По требованию автора отдел бухгалтерского учета предоставляет данные, содержащие сведения об использованных его произведениях.

20. В целях упрощения механизма сбора авторского вознаграждения инспекторам отдела инспектирования выдаются в подотчет бланки приходно-кассовых ордеров с порядковым номером и печатью для выдачи плательщикам при оплате ими суммы авторского вознаграждения. Приходные части ордеров сдаются в отдел бухгалтерского учета при внесении суммы в кассу Кыргызпатента.

IV. Материалы, необходимые для подачи иска в судебные органы

21. В случае отказа пользователя от заключения лицензионного договора отдел инспектирования готовит и передает в отдел осуществления прав интеллектуальной собственности, следующие материалы, необходимые для подачи в суд искового заявления о понуждении заключить лицензионного договора на право использования объектов авторского права и смежных прав:

- лист ознакомления с действующим законодательством в области интеллектуальной собственности, подписанный пользователем;

- надлежаще оформленный акт об использовании объектов авторского права и смежных прав;
- надлежаще оформленный акт контрольной записи использования объектов авторского права и смежных прав (приложение 4);
- в случае отказа пользователем от подписи акта об использовании объектов авторского права и смежных прав, надлежаще оформленный акт отказа от подписи;
- копии писем, направленных пользователю почтовым уведомлением, с предложением заключить лицензионный договор с указанием срока;
- копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- юридический адрес, банковские реквизиты (для юридических лиц);
- проект Лицензионного договора (приложение 7).
- в случае возможности представления видео, аудио запись надлежащего качества, подтверждающего использования объектов авторского права и смежных прав на материальном носителе (CD диск или т.п.);

22. В случае неисполнения пользователем условий лицензионного договора отдел инспектирования готовит и передает в отдел осуществления прав интеллектуальной собственности следующие материалы, необходимые для подачи в суд искового заявления о взыскании авторского вознаграждения за использование объектов авторского права и смежных прав:

- копия лицензионного договора;
- копии писем, направленных пользователю почтовым уведомлением, о предложении добровольного исполнения условий договора по выплате авторского вознаграждения;
- расчет основной задолженности и пени;

- копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- юридический адрес , банковские реквизиты (для юридических лиц);
- акт или другие документы, подтверждающие отказ от выплаты авторского вознаграждения или не исполнение других пунктов лицензионного договора.

[Приложение 1](#)

[Приложение 2](#)

[Приложение 3](#)

[Приложение 4](#)

[Приложение 5](#)

[Приложение 6](#)

[Приложение 7](#)