

**Державне підприємство «Український інститут інтелектуальної
власності»**

Проект положення про СЕВ ЗЕС

за договором №95/2016І від 05.09.2016р.

**Послуги з розробки проекту та побудови системи електронної взаємодії
закладу експертизи з відповідними суб'єктами в процесах набуття й
підтримання чинності прав інтелектуальної власності**

16299248.54.01–ПП

На 43 аркушах

Представляю

Від виконавця

Представник Колективного малого
підприємства «Інформпроект»

_____ **В.Г. Порутенко**

Від замовника:

Начальник відділення
комп'ютеризації та інформаційних
технологій Державного підприємства
«Український інститут інтелектуальної
власності»

_____ **М.Г. Монастирецький**

Київ - 2016

Зміст

1	Загальні положення.....	4
1.1	Визначення термінів та скорочень.....	5
1.1.1	Автоматизована система (АС).....	5
1.1.2	Електронний документ	6
1.1.3	Електронне повідомлення.....	6
1.1.4	Автор електронного документа	6
1.1.5	ОПІВ	6
1.1.6	Користувач електронного документообміну	6
1.1.7	Порядок	7
1.1.8	Отримання електронного документа.....	7
1.1.9	Відправлення електронного документа.....	7
1.1.10	Веб-портал.....	7
1.1.11	Інші автоматизовані системи (АС)	7
1.1.12	Адміністратор автоматизованої системи	7
1.1.13	Оригінал електронного документа	8
1.1.14	SFTP-сервер	8
1.1.15	Поштовий сервер СЕВ ЗЕС	8
1.2	Цілі створення СЕВ ЗЕС.....	8
1.3	Призначення СЕВ ЗЕС.....	9
1.4	Склад та структура СЕВ ЗЕС	10
1.5	Особливості функціонування СЕВ ЗЕС	11
2	Функціональні обов'язки користувачів СЕВ ЗЕС.....	13
2.1	Права та обов'язки користувача	13
2.2	Права та обов'язки закладу експертизи (ЗЕ)	13
3	Порядок функціонування СЕВ ЗЕС.....	15
3.1	Опис засобів інформаційного обміну між компонентами СЕВ ЗЕС.....	16
3.2	Реєстрація користувачів системи.....	17
3.3	Рекомендації щодо використання каналів зв'язку	21
3.4	Реєстрація автоматизованих систем користувача в СЕВ ЗЕС	22
3.5	Реєстрація вхідних та вихідних документів у середовищі СЕВ ЗЕС	23
3.5.1	Формат документів.....	23
3.5.2	Шифрування та дешифрування документів.....	24
3.5.3	Моніторинг, обробка та реєстрація документів, що надходять від користувачів.....	24
3.5.4	Отримання користувачами документів	26
3.6	Функції веб-порталу СЕВ ЗЕС.....	27
3.6.1	Нормативно-довідковий розділ.....	27
3.6.2	Особистий кабінет.....	27
3.6.3	Реєстраційні дані користувача	27
3.6.4	ОПІВ за якими здійснюється електронна взаємодія	27
3.6.5	Розділ «Вхідні документи».....	28
3.6.6	Розділ «Вихідні документи».....	29
3.7	Подання заявок на об'єкти інтелектуальної власності	29
3.8	Зберігання документів	30

3.9	Виникнення конфліктних ситуацій в процесі експлуатації СЕВ ЗЕС.....	30
3.9.1	Повідомлення про конфліктну ситуацію	30
3.9.2	Вирішення конфліктної ситуації в робочому порядку	31
3.9.3	Пропозиція щодо формування експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації	31
3.9.4	Формування експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації, її склад	32
3.9.5	Права і повноваження експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації	33
3.9.6	Оформлення результатів роботи експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації ..	33
4	Забезпечення безпеки автоматизованої системи.....	35
5	Прикінцеві та перехідні положення.....	36
Додаток 1 Проект ДОГОВОРУ про надання послуг доступу до СЕВ ЗЕС (публічна оферта)		37

1 Загальні положення

Цей документ містить концептуальні аспекти електронної взаємодії Укрпатенту з відповідними суб'єктами в процесах набуття й підтримання чинності прав інтелектуальної власності (далі – СЕВ ЗЕС).

Зокрема, у ньому, на основі аналізу автоматизації існуючих процесів документообігу та врахування чинних нормативно-правових документів, що регламентують роботу з електронними документами у діловодстві, формати даних електронного документообігу та питання електронної взаємодії, запропоновано варіант функціонування СЕВ ЗЕС з вирішенням комплексу питань, що включають:

- реєстрацію та ведення в СЕВ ЗЕС користувачів електронного документообігу;
- визначення функціональних обов'язків користувачів СЕВ ЗЕС;
- порядок обміну електронними документами між Укрпатентом та суб'єктами електронної взаємодії;
- вирішення конфліктних ситуацій.

Документ є складовою частиною технічного проекту, його положення будуть використані у процесі розробки проекту порядку роботи з електронними документами в СЕВ ЗЕС.

На етапі експлуатації СЕВ ЗЕС ці документи будуть включені як інструкція до публічної оферти, на основі якої буде здійснюватись електронна взаємодія між Укрпатентом та користувачами СЕВ ЗЕС.

Цей документ розроблено відповідно до вимог таких нормативних документів:

- Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 15 грудня 1993 р. № 3687-ХІІ;
- Закон України «Про охорону прав на промислові зразки» від 15.12.1993 № 3688-ХІІ;
- Закон України «Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем» від 05.11.1997 № 621/97-ВР;
- Закон України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» від 15 грудня 1993 р. № 3689-ХІІ;

- Закон України «Про охорону прав на зазначення походження товарів» від 16.06.1999 № 752-XIV.
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 №851-IV;
- Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 №852-IV;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 №1363-р «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади»;
- Наказ Державного агентства з питань науки, інновацій та інформатизації України від 30.12.2011 №200 «Про організацію роботи системи електронної взаємодії органів виконавчої влади»;
- Наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису»;
- Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»;
- Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 №1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення».

1.1 Визначення термінів та скорочень

Наведені у Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1.1.1 Автоматизована система (АС)

АС – організаційно-технічна система, що забезпечує виконання технологічних процесів, у якій частину функцій керування виконує людина.

1.1.2 Електронний документ

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

1.1.3 Електронне повідомлення

Електронне повідомлення – XML-файл, у якому, відповідно до установлених вимог, вкладаються електронний документ та метадані. Формат XML-файлу визначений у Порядку

1.1.4 Автор електронного документа

Автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

1.1.5 ОПІВ

ОПІВ – об'єкти права інтелектуальної власності.

1.1.6 Користувач електронного документообміну

Користувачами електронного документообігу з використанням СЕВ ЗЕС є заклад експертизи з однієї сторони, та з іншої сторони - суб'єкти, що зареєстровані у СЕВ ЗЕС, а саме:

- **заявники** - особи, які подають заявки з метою отримання охоронних документів (патентів, свідоцтв), що засвідчують набуття прав на відповідні ОПІВ;
- **представники заявників** (патентні повірені) – особи, які за дорученням заявників можуть подавати заявки на ОПІВ та вчиняти інші дії щодо здійснення процедур набуття прав інтелектуальної власності;
- **треті особи** – будь-які особи, що можуть подати до закладу експертизи мотивоване заперечення проти певної заявки;

- **особи** – фізичні або юридичні особи, які, відповідно до Закону України Про звернення громадян, можуть подавати до закладу експертизи звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги);
- **представники контролюючих, правоохоронних та судових органів** – особи, які забезпечують охорону та захист прав інтелектуальної власності;
- **органи державної влади України** – насамперед, ДСІВУ, МЕРТ, МВС, КМУ, ВРУ.

1.1.7 Порядок

Порядок – документ «Порядок роботи з електронними документами через СЕВ ЗЕС з використанням ЕЦП».

1.1.8 Отримання електронного документа

Отримання електронного документа – момент, коли адресат (фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ) електронного документу отримав до нього безпосередній доступ.

1.1.9 Відправлення електронного документа

Відправлення електронного документа – момент, коли відправник електронного документа розмістив його у каналі зв'язку та адресат може отримати до нього доступ.

1.1.10 Веб-портал

Веб-портал - компонент СЕВ ЗЕС, реалізований у вигляді інтернет-додатку та призначений для використання користувачами основних функцій СЕВ ЗЕС.

1.1.11 Інші автоматизовані системи (АС)

Інші автоматизовані системи (АС) – системи, що забезпечують автоматизацію будь-яких технологічних процесів та взаємодіють з СЕВ ЗЕС у межах обміну документами.

1.1.12 Адміністратор автоматизованої системи

Адміністратор автоматизованої системи (адміністратор СЕВ ЗЕС) – Державне підприємство "Український інститут інтелектуальної власності" (Укрпатент), яке забезпечує:

- технічний супровід та здійснює підтримку працездатності автоматизованої системи в цілому згідно з вимогами СЕВ ЗЕС, виконує інші функції відповідно до взятих на себе договірних зобов'язань;
- сервіс обміну електронними документами з користувачами.

1.1.13 Оригінал електронного документа

Оригінал електронного документа – електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, в тому числі з електронним цифровим підписом (далі - ЕЦП) автора, що не підлягає редагуванню.

1.1.14 SFTP-сервер

SFTP-сервер – спеціальний сервер Укрпатенту, який забезпечує можливість обміну файлами, що містять електронні документи між користувачами та Укрпатентом.

Управління сервером здійснює програмне забезпечення СЕВ ЗЕС та адміністратор системи.

1.1.15 Поштовий сервер СЕВ ЗЕС

Поштовий сервер СЕВ ЗЕС – спеціальний сервер Укрпатенту, який забезпечує можливість обміну електронними документами через електронне листування.

Управління сервером здійснює програмне забезпечення СЕВ ЗЕС та адміністратор системи.

1.2 Цілі створення СЕВ ЗЕС

Цілями створення СЕВ ЗЕС є:

- зменшення витрат коштів та часу при здійсненні взаємодії закладу експертизи з відповідними суб'єктами в процесах набуття й підтримання чинності прав інтелектуальної власності;
- суттєве підвищення якості підготовки відповідних документів в процесах набуття й підтримання чинності прав інтелектуальної власності та вірогідності їх передачі й отримання адресатами;
- зменшення витрат коштів та часу при здійсненні процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання й зберігання документів;

- спрощення процедур, пов'язаних з адмініструванням та технічним обслуговування систем автоматизації документообігу в Укрпатенті та у відповідних суб'єктів, зменшення витрат часу і коштів на підтримку їх функціонування;
- спрощення та прискорення процесів набуття прав на ОПВ.

1.3 Призначення СЕВ ЗЕС

Призначенням СЕВ ЗЕС є автоматизація всього комплексу робіт із електронними документами, якими будуть обмінюватися суб'єкти відносин, що виникають при здійсненні процедур набуття й підтримання чинності прав інтелектуальної власності. Цей комплекс включає:

- введення електронних документів у систему;
- реєстрацію документів;
- розподіл і розсилання, редагування документів;
- оперативне збереження документів;
- пошук і перегляд документів;
- відтворення документів;
- контроль виконання документів, розмежування доступу до них тощо.

Застосування електронної взаємодії закладу експертизи та суб'єктів СЕВ надає суттєві переваги обом сторонам взаємодії, а саме:

- масштабний перехід до безпаперової технології обміну документами;
- забезпечення усіма користувачами відповідності форматів документів вимогам чинних нормативно-правових документів;
- забезпечення цілісності інформації у процесі обміну документами;
- забезпечення конфіденційності документів в процесі обміну;
- значне скорочення часу на доставку вхідних та вихідних документів;
- скорочення витрат на розробку та доставку документів (закупка та використання паперу, поштові витрати, витрати щодо зберігання паперових документів);

- можливість автоматизованої обробки документів та зменшення кількості помилок при обробці документів.

1.4 *Склад та структура СЕВ ЗЕС*

СЕВ ЗЕС має модульну структуру, яка включає в себе:

- веб-портал електронної взаємодії, який забезпечує:
 - ведення користувачів СЕВ ЗЕС;
 - доступ до нормативно-довідкової інформації;
 - адміністрування ОПВ, за якими відбувається електронний документообмін;
 - приймання та збереження на сервері вхідних та вихідних електронних повідомлень у вигляді файлів;
- SFTP-сервер, який забезпечує приймання, збереження на сервері вхідних, вихідних електронних повідомлень та документів у вигляді файлів;
- поштовий сервер, який забезпечує приймання, збереження на сервері вхідних, вихідних електронних повідомлень та документів у вигляді листів електронної пошти;
- підсистема обміну електронними повідомленнями (СЕР) та документів, яка забезпечує:
 - адміністрування електронних повідомлень та документів;
 - збереження електронних повідомлень та документів у базі даних;
 - приймання вхідних електронних повідомлень та документів з усіх доступних СЕВ ЗЕС каналів надходження;
 - відправлення вихідних електронних повідомлень та документів;
- підсистема обробки електронних повідомлень та документів, яка забезпечує:
 - проведення технічної перевірки вхідного електронного повідомлення;
 - формування, реєстрація у БД повідомлень та відправлення до СЕР сповіщення про доставку;
 - відхилення електронного повідомлення: формування, реєстрація відправлення сповіщення про відхилення до СЕР
 - формування звіту про технічну перевірку електронного повідомлення;

- знищення електронного повідомлення та формування акту про знищення відхилених вхідних електронних документів;

Узагальнена схема взаємодії компонентів СЕВ ЗЕС з користувачами та іншими АС наведена на Рис. 1

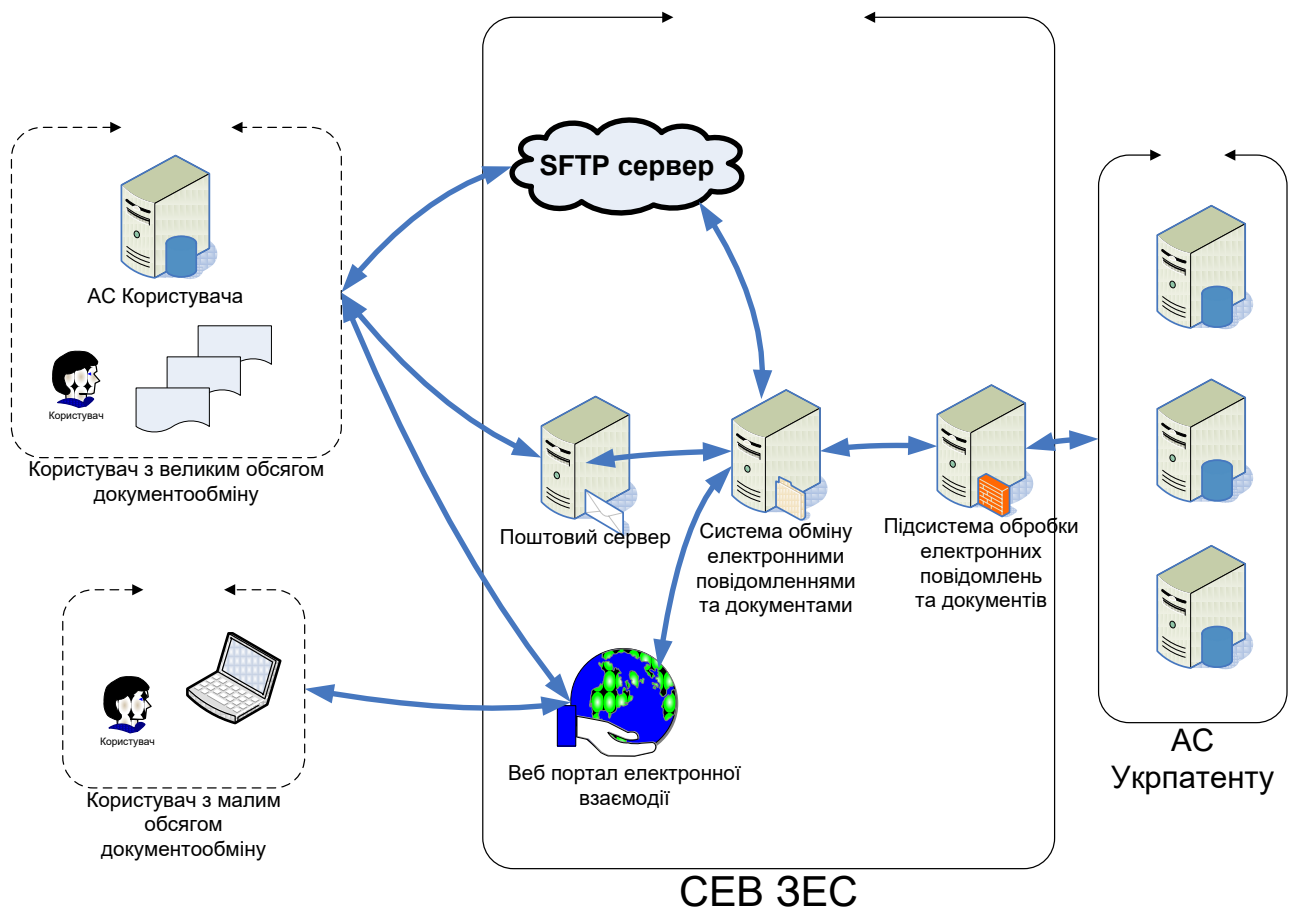


Рис. 1 Узагальнена схема взаємодії компонентів СЕВ ЗЕС з користувачами та іншими АС.

1.5 Особливості функціонування СЕВ ЗЕС

СЕВ ЗЕС – багатокомпонентна система. Компоненти СЕВ ЗЕС функціонують в автоматичному та автоматизованому режимі. Режим функціонування компонентів, які експлуатуються у автоматизованому режимі з залученням фахівців Укрпатенту, відповідає режиму роботи цих фахівців. Режим функціонування компонентів СЕВ ЗЕС, які експлуатуються у автоматичному режимі, є цілодобовим без вихідних днів.

Перерви у роботі таких компонентів можуть бути викликані технічними збоями та проведенням профілактичних робіт.

До компонентів СЕВ ЗЕС, що функціонують у автоматичному режимі, насамперед належать компоненти, які забезпечують первинну обробку вхідного документопотоку, що надходить каналами:

- на поштовий сервер;
- через веб-портал електронної взаємодії;
- на SFTP-сервер.

Весь вхідний потік електронних документів, що надходять до Укрпатенту означеними вище каналами, «збирається» відповідними роботами, перевіряється роботом на наявність вірусів, відповідно до визначеної нижче процедури, та зберігається на серверах Укрпатенту у вигляді надходження з фіксацією електронної адреси, особи кореспондента, дати та часу надходження електронних документів. Первинна обробка електронних документів, що надійшли, також обробляється у автоматичному режимі. Для приймання електронних документів СЕВ ЗЕС працює у режимі 24 години на добу 7 днів на тиждень за виключенням технічних перерв у роботі системи для її технічного обслуговування (не більше 4 годин на тиждень).

Підготовка вихідних електронних документів, здійснюється у робочий час фахівцями Укрпатенту. Підготовлені для відправлення електронні документи користувачам СЕВ ЗЕС відправляються відповідними програмами-роботами у автоматичному режимі. Якщо така відправка не може бути виконана у робочий час, то вона здійснюється у неробочий час.

2 Функціональні обов'язки користувачів СЕВ ЗЕС

2.1 Права та обов'язки користувача

Користувач СЕВ ЗЕС має такі права:

- використовувати програмне забезпечення та сервіси СЕВ ЗЕС;
- вносити зміни до своїх реєстраційних даних;
- визначати ОПІВ для електронної взаємодії;
- виключати ОПІВ з електронної взаємодії;
- отримувати електронні документи закладу експертизи визначеним каналом надходження;
- надсилати до закладу експертизи документи;
- звертатись за консультаціями до фахівців закладу експертизи з питань функціонування СЕВ ЗЕС;
- звертатись до Укрпатенту для вирішення конфліктних ситуацій, пов'язаних з експлуатацією СЕВ ЗЕС.

Користувач зобов'язаний:

- забезпечити конфіденційне збереження логіну та паролю від особистого кабінету веб-порталу; конфіденційне збереження власного ЕЦП;
- здійснювати процедуру отримання документів від Укрпатенту не менше одного разу на тиждень.

2.2 Права та обов'язки закладу експертизи (ЗЕ)

Права закладу експертизи:

- надавати або скасовувати користувачу доступ до СЕВ ЗЕС;
- визначати ОПІВ, за якими діловодство проводиться у електронному вигляді;
- надсилати користувачу документи ЗЕ визначеним каналом зв'язку.

Обов'язки закладу експертизи:

- підтримувати в робочому стані всі компоненти СЕВ ЗЕС у режимі 24 години на добу/7 днів на тиждень;
- автоматично перевіряти всі канали зв'язку щодо наявності вхідних документів не менше одного разу на 3 години;
- здійснювати перевірку документів та повідомляти автора документів про їх отримання, реєстрацію або відхилення;
- реєструвати та зберігати в БД всі документи, що надходять від користувача, та документи що відправляються користувачу;
- надавати користувачам консультації щодо роботи СЕВ ЗЕС;
- вирішувати конфліктні ситуації, які пов'язані з експлуатацією СЕВ ЗЕС.

3 Порядок функціонування СЕВ ЗЕС

Узагальнена схема електронної взаємодії закладу експертизи з суб'єктами наведена на Рис. 2

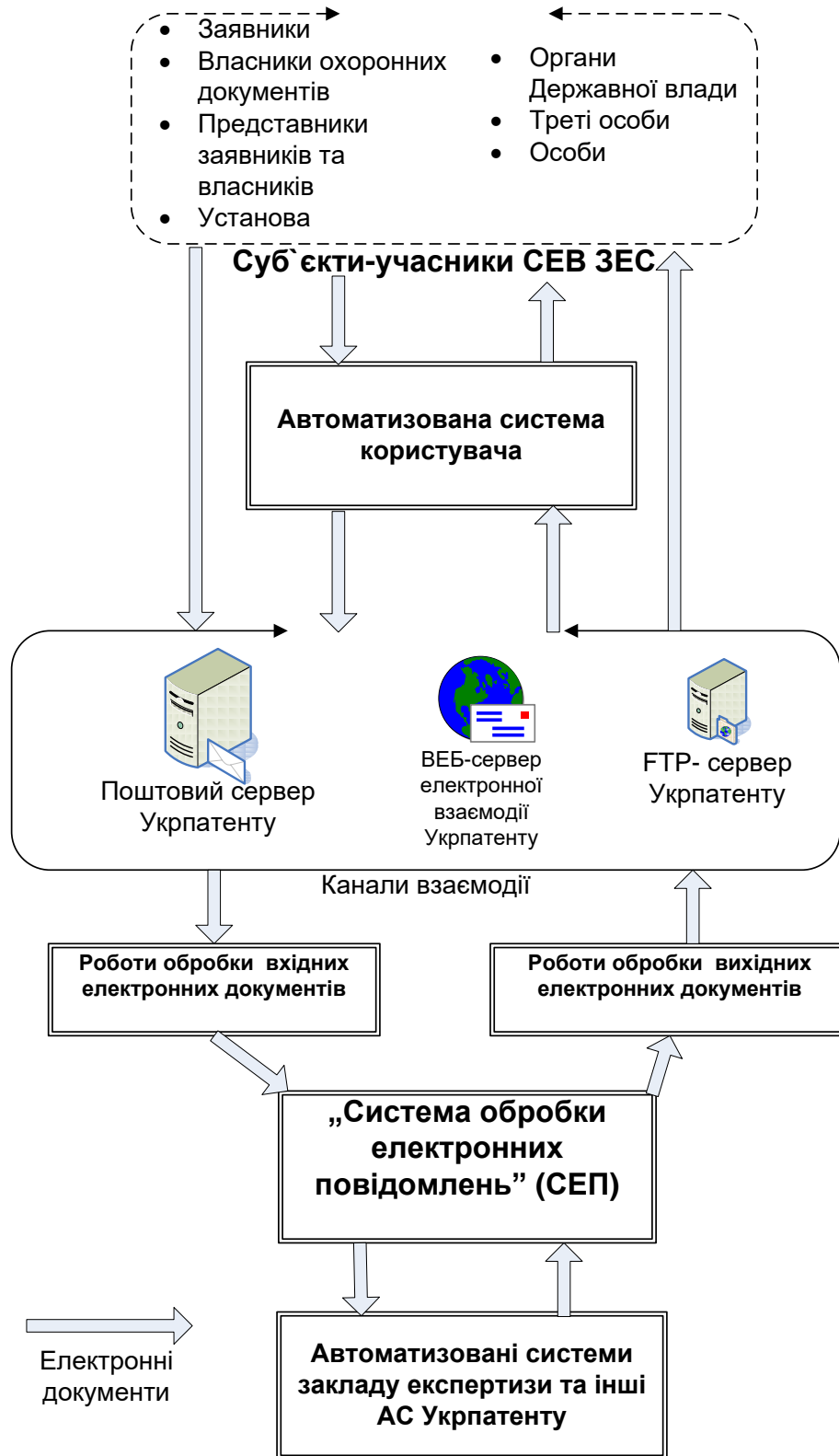


Рис. 2 Узагальнена схема електронної взаємодії закладу експертизи з користувачами

3.1 Опис засобів інформаційного обміну між компонентами СЕВ ЗЕС.

Вхідні електронні документи, що надходять до СЕВ ЗЕС «рухаються» у системі шляхами, відповідними до каналу надходження.

Вхідні електронні документи, що надходять на поштовий сервер Укрпатенту, «збираються» спеціальною програмою-роботом у регламенті, що визначає адміністратор СЕВ ЗЕС. Електронні листи зберігаються у внутрішній базі даних СЕВ ЗЕС.

Вхідні електронні документи, що надходять на SFTP-сервер Укрпатенту, «збираються» спеціальною програмою-роботом у регламенті, що визначає адміністратор СЕВ ЗЕС, та зберігаються у внутрішній базі даних СЕВ ЗЕС.

Вхідні електронні документи, що надходять на WEB-сервер електронної взаємодії Укрпатенту, «збираються» спеціальною програмою-роботом у регламенті, що визначає адміністратор СЕВ ЗЕС, та зберігаються у внутрішній базі даних СЕВ ЗЕС.

Засоби підсистеми СЕВ ЗЕС «Система обробки електронних повідомлень» (СЕП) сканують базу даних, у якій збережені всі вхідні надходження від програм-роботів. Всі записи бази даних вхідних надходжень обробляються засобами СЕП. Засоби СЕП формують та зберігають електронні повідомлення у спеціальному розділі бази даних СЕВ ЗЕС – базі електронних повідомлень.

Додані засобами СЕП нові вхідні електронні повідомлення обробляються засобами «Підсистемами обробки вхідних та вихідних електронних повідомлень». Засоби підсистеми здійснюють всі регламентні перевірки вхідних даних в автоматичному та автоматизованому режимах. За результатами перевірок формуються вихідні електронні повідомлення та виконуються процедури інформаційного зв'язку з іншими автоматизованими системами Укрпатенту.

Вихідні електронні документи, які підлягають відправленню користувачам СЕВ ЗЕС засобами міжсистемних процедур, надходять до «Підсистеми обробки вхідних та вихідних електронних повідомлень», яка є компонентом СЕВ ЗЕС.

Засоби «Підсистеми обробки вхідних та вихідних електронних повідомлень» ідентифікують та обробляють вихідні документи відповідно до правил, які

встановлені для кожного користувача СЕВ ЗЕС та прописані у спеціальній базі даних користувачів СЕВ ЗЕС. Згідно з правилами формуються електронні документи без ЕЦП, електронні документи підписані ЕЦП або електронні повідомлення, підписані ЕЦП. Підготовлені вихідні електронні повідомлення, згідно з даними користувача СЕВ ЗЕС, розподіляються за каналами відправки: поштовий сервер Укрпатенту, SFTP-сервер Укрпатенту, WEB-сервер електронної взаємодії Укрпатенту.

Після розподілу вихідної кореспонденції програми-роботи розміщують вихідну кореспонденцію на відповідних ресурсах.

3.2 Реєстрація користувачів системи

Реєстрація користувача відбувається на Веб-порталі Укрпатенту за адресою www.____.uipv.org/

Узагальнена схема реєстрації нового користувача СЕВ ЗЕС наведена на Рис. 3



Рис. 3 Узагальнена схема реєстрації нового користувача СЕВ ЗЕС

Для участі в процесі електронної взаємодії користувач повинен:

- акцептувати електронну оферту (публічний договір) «Про надання послуг доступу до СЕВ ЗЕС» (текст електронної оферти наведений у Додатку 1);
- під час реєстрації на сайті зазначити такі дані:
 - вид особи користувача та його обов'язкові реквізити;
 - формат електронного документа взаємодії;
 - канал взаємозв'язку з СЕВ ЗЕС;
 - необхідність застосування шифрування даних.

Користувачем СЕВ ЗЕС може бути фізична або юридична особа.

Юридична особа повинна визначити такі обов'язкові реквізити:

- код ЄДРПОУ;
- повне найменування;
- скорочене найменування;
- адреса для листування для зв'язку через Укрпошту;
- електронна адреса для листування через електронну пошту;
- телефон для зв'язку;
- найменування системи електронного документообігу, яка застосовується в користувача.

Фізична особа-підприємець повинна визначити такі обов'язкові реквізити:

- код платника податків;
- ПІБ;
- адреса для листування через Укрпошту;
- електронна адреса для листування через електронну пошту;
- телефон для зв'язку;
- найменування системи електронного документообігу, яка застосовується в користувача, або відомості про її відсутність.

Фізична особа повинна визначити такі обов'язкові реквізити:

- ПІБ;

- адреса для листування через Укрпошту;
- електронна адреса для листування через електронну пошту;
- телефон для зв'язку;
- найменування системи електронного документообігу, яка застосовується в користувача, або відомості про її відсутність.

У процесі електронної взаємодії можуть застосовуватись такі види електронного документа:

- електронний документ з ЕЦП (рекомендовано для користувачів, що мають особистий ключ ЕЦП);
- електронне повідомлення (рекомендовано для автоматичної обробки та завантаження до бази даних користувачів, які мають власні АС);
- електронний документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних та метадані, що стосуються цього документа, але не передбачає накладання ЕЦП (рекомендовано для користувачів, що не мають власних АС та особистих ключів ЕЦП).

Подання заявки на ОПВ відбувається виключно у формі електронного повідомлення (детальніше у п. 3.7).

Взаємозв'язок СЕВ ЗЕС з користувачами здійснюється такими каналами:

- електронна пошта. Поштова скринька користувачу СЕВ ЗЕС надається Укрпатентом на поштовому сервері Укрпатенту;
- веб-портал взаємодії Укрпатенту для обміну електронними документами через особистий кабінет;
- SFTP-сервер Укрпатенту.

Користувач, який має особистий ключ ЕЦП, під час реєстрації зазначає ознаку щодо застосування шифрування під час обміну електронними документами:

- шифрування застосовується;
- шифрування не застосовується.

Також користувач зазначає власну автоматизовану систему (у разі наявності), яка зареєстрована Укрпатентом та буде здійснювати обмін документами зі сторони користувача.

При реєстрації користувач визначає логін та пароль для входу до особистого кабінету.

Реєстраційні дані, які надав користувач, розглядаються адміністратором СЕВ ЗЕС. За результатами розгляду адміністратор СЕВ ЗЕС приймає рішення щодо реєстрації або відмови у реєстрації.

У разі реєстрації користувачу:

- надається код користувача в СЕВ ЗЕС;
- створюються персональні папки для вхідних та вихідних документів на SFTP-сервері (якщо користувач обрав канал обміну документами SFTP-сервер) ; надається логін та пароль для доступу до цих папок;
- створюється поштова скринька на поштовому сервері, та надається логін і пароль для доступу до такої скриньки;
- надсилається повідомлення про реєстрацію в СЕВ ЗЕС на зазначену для листування адресу електронної пошти.

У разі відмови в реєстрації, користувачу надсилається повідомлення про відмову у реєстрації в СЕВ ЗЕС на зазначену для листування адресу електронної пошти.

3.3 Рекомендації щодо використання каналів зв'язку

СЕВ ЗЕС орієнтована на використання різними користувачами, які умовно можна поділити на дві групи за кількістю документів щодо обміну:

1. Користувачі, які мають невеликий обсяг документів ОПІВ та не мають своїх автоматизованих систем з їх обробки.
2. Користувачі що мають великий обсяг документів ОПІВ та мають свої автоматизовані системи для їх формування та обробки.

Для користувачів першої групи рекомендується для обміну документами використовувати канал «Веб-портал».

Для користувачів другої групи рекомендується для обміну документами використовувати канали: електронна пошта або SFTP-сервер.

Автоматизовану обробку документів, що надходять/відправляються електронною поштою, легше застосувати та інтегрувати до АС користувачів, але електронна пошта має деякі обмеження щодо розміру файлів документів (близько 25-30М). Тому, якщо передбачається обмінюватись документами більшого розміру, рекомендовано використовувати для обміну документами канал SFTP-сервер.

3.4 Реєстрація автоматизованих систем користувача в СЕВ ЗЕС

Заявка на реєстрацію АС користувача в СЕВ ЗЕС відбувається в спеціальному розділі особистого кабінету веб-порталу.

Для реєстрації своєї АС в СЕВ ЗЕС користувач повинен:

- зазначити найменування системи;
- надати додаткові дані щодо системи (за бажанням).

Адміністратор СЕВ ЗЕС розглядає заявку, зв'язується з користувачем (або його представником) та проводить тестування щодо сумісності СЕВ ЗЕС з АС користувача, яке включає:

- отримання тестових документів відправлених АС користувача до СЕВ ЗЕС;
- отримання заздалегідь неправильно оформлених документів від АС користувача до СЕВ ЗЕС (для тестування функції відхилення прийому документів);
- отримання тестових документів відправлених СЕВ ЗЕС до АС користувача;
- отримання заздалегідь неправильно оформлених документів від СЕВ ЗЕС до АС користувача (для тестування функції відхилення прийому документів).

Під час тестування адміністратор СЕВ ЗЕС та адміністратор АС користувача можуть використовувати будь-які канали зв'язку для узгодження дій та обговорення технічних питань.

У разі позитивних результатів тестування:

- АС користувача реєструється в СЕВ ЗЕС з наданням реєстраційного номеру (коду системи). Дані щодо зареєстрованої АС зберігаються в БД СЕВ ЗЕС;
- користувачу відправляється повідомлення про реєстрацію АС користувача в СЕВ ЗЕС.

У разі негативних результатів тестування та неможливості усунути недоліки користувачу відправляється повідомлення про відмову у реєстрації АС користувача в СЕВ ЗЕС із зазначенням конкретної причини такої відмови.

3.5 Реєстрація вхідних та вихідних документів у середовищі СЕВ ЗЕС

3.5.1 Формат документів

Всі документи щодо набуття й підтримання чинності прав інтелектуальної власності можуть бути підготовлені як в формі електронного повідомлення, так і в формі електронного документа з ЕЦП або без нього.

Усі файли документів, що обробляються СЕВ ЗЕС, повинні бути в одному з наступних форматів:

- для текстових документів:
 - DOC – бінарний текстовий формат з розміткою (Microsoft Office Word 97-2003);
 - PDF – portable document format, відкритий формат файлу, створений і підтримуваний компанією Adobe Systems, для представлення двовимірних документів у незалежному від пристрою виведення та роздільної здатності вигляді.
- для зображень:
 - TIFF – бінарний файл для зберігання фото-електронних документів;
 - JPEG – бінарний файл для зберігання фотографій;
- для аудіо записів:
 - FLAC – бінарний файл для зберігання аудіоданих аудіовізуальних електронних документів;
 - MP3 – бінарний файл для зберігання аудіо-інформації;
- для відеозаписів:

- MKV – бінарний файл для інкапсуляції даних аудіовізуальних електронних документів.

3.5.2 Шифрування та дешифрування документів

Необхідність шифрування документів визначається користувачем (див п. 3.2). Можливість шифрування/дешифрування документів доступна користувачам, які мають особистий ключ ЕЦП, отриманий в акредитованому центрі сертифікації ключів (АЦСК) Укрпатенту.

Зміст шифрованого документу не може бути відтворений (прочитаний) у разі його перехоплення з будь-якого каналу зв'язку.

Для шифрування документів, що надсилаються до Укрпатенту, необхідно використовувати відкритий сертифікат, який опубліковано на сайті Укрпатенту.

Для шифрування документів, що надсилаються користувачу використовується відкритий сертифікат користувача, наданий АЦСК Укрпатенту.

Для дешифрування документів, що надходять до Укрпатенту, застосовується сертифікат, визначений для СЕВ ЗЕС.

Для дешифрування документів, що надходять до користувача застосовується сертифікат користувача.

3.5.3 Моніторинг, обробка та реєстрація документів, що надходять від користувачів

Система регламентно (не менше одного разу на 3 години) здійснює моніторинг всіх каналів надходження документів. Всі нові документи автоматично передаються на подальшу обробку.

Документи з усіх каналів надходження зберігаються в базі даних СЕВ ЗЕС, при цьому зашифровані документи автоматично попередньо дешифруються. Одразу проводиться перевірка на наявність шкідливого коду (вірусів).

У разі наявності шкідливого коду користувачу надсилається повідомлення про відхилення документу із зазначенням причини такого відхилення. Також до повідомлення про відхилення додається оригінал документа, який був відхилений.

Датою надходження документа вважається дата та час, коли документ з'явився у відповідному каналі зв'язку, а саме:

- для SFTP-серверу – дата та час, коли файл був записаний на сервер;

- для e-mail – дата та час надходження електронного листа на електронну скриньку Укрпатенту;
- для веб-порталу – дата та час, коли документ був відправлений з порталу;
для документів, що були подані очно на електронному носії, – дата та час введення інформації про них в базу даних.

3.5.3.1 Особливості обробки електронних повідомлень

Електронні повідомлення додатково перевіряються на відповідність заголовку метаданих документа.

У випадку успішної перевірки формується повідомлення про прийняття документа, яке надсилається користувачу відповідним каналом зв'язку.

При негативному результаті перевірки користувачу надсилається повідомлення про відхилення із зазначенням причини відхилення. Також до повідомлення про відхилення додається оригінал документа, який був відхилений.

Проводиться автоматична технічна перевірка електронних документів, а саме:

- перевірка цілісності документа;
- перевірка автентичності документа;
- перевірка імені файлу XML-документа;
- перевірка на відповідність еталонній схемі XML-документа;
- перевірка на відтворюваність документа.

У разі негативного результату перевірки користувачу надсилається повідомлення про відхилення документу із зазначенням причини такого відхилення. Також до повідомлення про відхилення додається оригінал документа, який був відхилений.

У разі позитивного результату перевірки документ реєструється (отримує реєстраційний номер, дату реєстрації) та користувачу надсилається повідомлення про реєстрацію документа із зазначенням реєстраційних даних документа.

3.5.3.2 Обробка електронних документів з ЕЦП, та без ЕЦП

Документ реєструється (отримує реєстраційний номер, дату реєстрації) та користувачу надсилається повідомлення про реєстрацію документа із зазначенням реєстраційних даних документа.

3.5.4 Отримання користувачами документів

Документи, які формуються Укрпатентом, надходять до користувача каналом зв'язку, що визначений в його особистому кабінеті веб-порталу СЕВ ЗЕС.

У разі використання користувачем автоматизованої системи, яка зареєстрована в СЕВ ЗЕС (див п. 3.4), документи можуть автоматично технічно перевірятись.

Також від користувача можуть бути надіслані повідомлення про прийняття документу або про відхилення документу із зазначенням причини такого відхилення та доданням самого документу, що був відхилений.

Визначення дати отримання документу

Для користувачів, що використовують для обміну документів зареєстровану в СЕВ ЗЕС автоматизовану систему, дата отримання документа визначається з повідомлення про прийняття документу.

Для всіх інших користувачів дата отримання документу визначається автоматично в залежності від обраного каналу надходження, а саме:

- веб-портал СЕВ ЗЕС – дата та час першого логіну користувача після того, як документ був розміщений у розділі особистого кабінету «Вхідні документи»;
- електронна пошта – дата та час першого звернення до своєї поштової скриньки після того, як документ надійшов на цю скриньку;
- SFTP-сервер – дата та час першого логіну до SFTP-серверу після того, як документ був розміщений в папці «Вхідні документи».

У разі якщо користувач на протязі 7 днів не скористався жодним каналом для отримання своїх документів, дата отримання рахується як дата розміщення документа у вищенаведених каналах плюс 7 днів.

3.6 Функції веб-порталу СЕВ ЗЕС

Веб-портал СЕВ ЗЕС являє собою веб-сторінку та складається з таких розділів:

- нормативно-довідковий;
- реєстрація нового користувача;
- особистий кабінет, який містить в собі.

3.6.1 Нормативно-довідковий розділ

Розділ містить посилання на такі нормативні документи:

- Положення про «СЕВ ЗЕС»;
- Порядок роботи з електронними документами через СЕВ ЗЕС з використанням ЕЦП;
- Посібник користувача СЕВ ЗЕС.

3.6.2 Особистий кабінет

Особистий кабінет складається з таких підрозділів:

- реєстраційні дані користувача;
- об'єкти електронної взаємодії
- вхідні документи;
- вихідні документи.

3.6.3 Реєстраційні дані користувача

Розділ забезпечує реєстрацію нового користувача (як наведено в п. 3.2), а також перегляд та редагування таких даних.

3.6.4 ОПІВ за якими здійснюється електронна взаємодія

Розділ забезпечує ведення номерів об'єктів (винаходів, корисних моделей, топографії інтегральних мікросхем, знаків для товарів і послуг, промислових зразків, кваліфіковані зазначення походження товарів – КЗПТ), за якими буде відбуватись електронний обмін документами між ЗЕ та користувачем, а саме:

- додання об'єктів до переліку. Рішення щодо додання об'єктів до переліку приймає Адміністратор;
- вилучення об'єктів з переліку.

Процедура додання до переліку ОПВ, за якими буде відбуватись електронна взаємодія передбачає:

- зміну адреси для листування на адресу закладу експертизи (безкоштовно);
- встановлення для визначеного ОПВ ознаки, щодо електронної взаємодії в БД де зберігається відповідний ОПВ;
- створення зв'язку користувача СЕВ ЗЕС з ОПВ щодо електронної взаємодії, та збереження такого зв'язку в БД де зберігається відповідний ОПВ.

Процедура вилучення об'єктів з переліку ОПВ, за якими скасовується електронна взаємодія передбачає:

- подання за визначеною процедурою заяви про внесення зміни адреси для листування за ОПВ;
- зміну адреси для листування;
- переведення процедури обміну документів за визначеним ОПВ в паперову форму:
 - встановлення для визначеного ОПВ ознаки, щодо паперового документообміну в БД де зберігається відповідний ОПВ;
 - з переліку ОПВ, щодо електронної взаємодії користувача СЕВ ЗЕС видаляється номер визначеного ОПВ;
 - видалення зв'язку користувача СЕВ ЗЕС з ОПВ щодо електронної взаємодії в БД де зберігається відповідний ОПВ.

3.6.5 Розділ «Вхідні документи»

Розділ забезпечує доступ до документів, що надійшли до користувача від Укрпатенту, а саме:

- можливість переглянути перелік документів що надійшли;
- можливість переглянути окремо кожен документ;
- можливість завантажити документи на пристрій користувача;
- можливість видалити документи з розділу.

3.6.6 Розділ «Вихідні документи»

Розділ забезпечує доступ до документів, що були відправлені користувачем до Укрпатенту, а саме:

- можливість завантажити новий документ на портал;
- можливість підготувати метадані щодо документу;
- можливість відправити документ до Укрпатенту;
- можливість переглянути перелік відправлених документів;
- можливість переглянути окремо кожний документ;
- можливість завантажити документи на пристрій користувача;
- можливість видалити документи з розділу.

3.7 Подання заявок на об'єкти інтелектуальної власності

Користувач може подавати через СЕВ ЗЕС заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, а саме:

- знак для товарів і послуг;
- промисловий зразок;
- винахід;
- корисну модель;
- топографію інтегральних мікросхем.
- кваліфіковані зазначення товарів (КЗПТ).

Для цього користувач повинен сформувавши заявку на відповідний об'єкт права інтелектуальної власності та сформувавши електронне повідомлення, яке містить повні метадані заявки у форматі XML (структура та формат даних наведені у Порядку). Програмне забезпечення СЕВ ЗЕС не передбачає формування метаданих заявки у форматі електронного повідомлення. Програмне забезпечення, яке буде формувати такі дані, користувач обирає сам.

Для підготовки матеріалів заявки може використовуватись сайт системи подання електронних заявок Укрпатенту (<http://base.uipv.org/efiling/>).

Для подання заявки на топографію інтегральних мікросхем заявник окремо від електронної заявки надсилає фізичні примірники мікросхем поштою, або доставляє до Укрпатенту особисто (довіреною особою).

3.8 Зберігання документів

Всі електронні документи вводяться до бази даних СЕВ ЗЕС та знаходяться там на оперативному зберіганні. Також в БД СЕВ ЗЕС зберігаються інші реквізити документів, в необхідні для його технологічної обробки.

Всі документи доступні в режимі «тільки для читання» та не можуть бути змінені засобами автоматизованої системи.

Для ідентифікації документа та його швидкого пошуку в автоматизованій системі для кожного документа автоматично формується унікальний ідентифікатор.

3.9 Виникнення конфліктних ситуацій в процесі експлуатації СЕВ ЗЕС

Виникнення конфліктних ситуацій може бути пов'язано з формуванням, доставкою, отриманням, підтвердженням отримання електронних документів, а також використання в документах ЕЦП. Конфліктні ситуації можуть виникати в наступних випадках:

- непідтвердження достовірності захищених електронних документів (ЕД) засобами перевірки ЕЦП отримувача;
- оспорювання факту ідентифікації власника ЕЦП, який підписав ЕД;
- заява відправника чи отримувача ЕД про його спотворення;
- заперечення факту відправлення та (або) отримання ЕД;
- заперечення часу відправлення та (або) отримання ЕД;
- можливі інші випадки виникнення конфліктних ситуацій.

Конфліктні ситуації вирішуються (врегульовуються) Сторонами в робочому порядку і/або за підсумками роботи Експертної комісії.

У разі неможливості вирішення конфліктної ситуації в робочому порядку і за підсумками роботи Експертної комісії сторони вирішують конфліктну ситуацію в судовому порядку, відповідно до законодавства України.

3.9.1 Повідомлення про конфліктну ситуацію

У разі виникнення обставин, які свідчать, на думку однієї з Сторін, про виникнення та/або наявності конфліктної ситуації, дана Сторона (далі - Сторона-ініціатор) негайно сповіщає іншу зацікавлену Сторону про можливе виникнення

та/або наявності конфліктної ситуації, обставин, які свідчать про її виникнення або наявності, а також її передбачувані причини.

Сторона, якій було направлено повідомлення про конфліктну ситуацію (далі - Сторона-відповідач), зобов'язана не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перевірити наявність зазначених у повідомленні обставин та в разі потреби вжити заходів щодо вирішення конфліктної ситуації зі свого боку.

У той же термін Сторона-відповідач сповіщає доступними способами сторону-ініціатора про результати перевірки та, при необхідності, про заходи, вжиті для вирішення конфліктної ситуації.

3.9.2 Вирішення конфліктної ситуації в робочому порядку

Конфліктна ситуація визнається вирішеною в робочому порядку в разі, якщо Сторона-ініціатор задоволена інформацією, отриманою в повідомленнях Сторони-відповідача, і не має до неї претензій у зв'язку з конфліктною ситуацією.

У разі якщо Сторона-ініціатор не задоволена інформацією, отриманою від Сторони-відповідача, для розгляду конфліктної ситуації формується Експертна комісія.

3.9.3 Пропозиція щодо формування експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації

У разі, якщо конфліктна ситуація не була вирішена в робочому порядку, Сторона-ініціатор повинна не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після виникнення конфліктної ситуації направити повідомлення про конфліктну ситуацію (далі - Повідомлення) та пропозицію щодо створення Експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації (далі - Пропозиція) Стороні-відповідачеві.

Повідомлення має містити інформацію про предмет та сутність конфліктної ситуації, обставин, на думку Сторони-ініціатора, що свідчать про наявність конфліктної ситуації, можливі причини та наслідки її виникнення.

Повідомлення має містити інформацію із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад і контактної інформації посадових осіб Сторони-ініціатора (у разі наявності), уповноважених в вирішенні конфліктної ситуації.

Пропозиція повинна містити інформацію про запропоновані місце, дату та час збору Експертної комісії, перелік запропонованих для участі в роботі Експертної

комісії представників Сторони-ініціатора із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад, їх контактної інформації (телефон, факс, електронна пошта).

Повідомлення та Пропозиція складаються у вигляді документа, підписуються посадовими особами Сторони-ініціатора, уповноваженими в вирішенні конфліктної ситуації і передаються Стороні-відповідачеві в установленому порядку, що забезпечує підтвердження вручення кореспонденції.

Повідомлення і Пропозиція можуть бути складені і направлені в формі електронного документа. При цьому факт їх доставки повинен бути підтверджений.

3.9.4 Формування експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації, її склад

Не пізніше ніж на третій робочий день після отримання Пропозиції Сторонами, що беруть участь у вирішенні конфліктної ситуації, повинна бути сформована Експертна комісія.

Експертна комісія формується на підставі листів Сторін і оформляється наказом. У наказі визначається склад Експертної комісії, час і місце її роботи.

Встановлюється тридцятиденний термін роботи Експертної комісії. У виняткових випадках термін роботи Експертної комісії за погодженням Сторін може бути додатково продовжений не більше ніж на тридцять днів.

До складу Експертної комісії призначаються представники служб інформаційно-технічного забезпечення і служб забезпечення інформаційної безпеки, а також представники підрозділів - виконавців електронного документа.

До складу Експертної комісії можуть бути включені представники юридичних служб Сторін, представники органів, що здійснюють державне регулювання та контроль відповідних видів діяльності.

За ініціативою однієї зі сторін до роботи Експертної комісії для проведення технічної експертизи можуть залучатися незалежні експерти, в тому числі представники постачальників засобів захисту інформації. При цьому Сторона, яка приваблює незалежних експертів, самостійно вирішує питання про оплату експертних послуг.

Особи, які входять до складу Експертної комісії, повинні володіти необхідними знаннями і досвідом роботи в галузі підготовки і виконання електронних

документів, побудови і функціонування Системи, організації та забезпечення інформаційної безпеки при обміні електронними документами, повинні мати відповідний допуск до необхідних для проведення роботи Експертної комісії документальним матеріалами та програмно-технічних засобів.

3.9.5 Права і повноваження експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації

Експертна комісія має право:

- отримувати доступ до необхідних для проведення її роботи документальних матеріалах Сторін, на паперових та електронних носіях;
- проводити ознайомлення з умовами та порядком підготовки, формування, обробки, доставки, виконання, зберігання і обліку електронних документів;
- проводити ознайомлення з умовами і порядком експлуатації Сторонами програмно-технічних засобів обміну електронними документами;
- проводити ознайомлення з умовами і порядком виготовлення, використання і зберігання Сторонами ключової інформації, а також іншої конфіденційної інформації та її носіїв, необхідних для роботи Експертної комісії;
- отримувати пояснення від посадових осіб Сторін, що забезпечують обмін електронними документами;
- отримувати від Сторін будь-яку іншу інформацію, що стосується, на її думку, до даної конфліктної ситуації.

Для проведення необхідних перевірок та документування даних Експертною комісією можуть застосовуватися спеціальні програмно-технічні засоби.

3.9.6 Оформлення результатів роботи експертної комісії з вирішення конфліктної ситуації

Всі заходи Експертної комісії з перевірки із застосуванням апаратно-програмних засобів повинні протоколюватися. Протоколи додаються до акту роботи комісії.

За підсумками роботи Експертної комісії складається акт, при цьому акт повинен містити наступну інформацію:

- склад Експертної комісії;
- дату та місце складання акту;

- дату та час початку та закінчення роботи Комісією;
- фактичні обставини, встановлені Комісією;
- короткий перелік заходів, проведених Комісією;
- висновки, до яких прийшла Експертна комісія в результаті проведених заходів;
- підписи членів Експертної комісії.

До Акту може додаватися окрема думка члена або членів Експертної комісії, не згодних з висновками Експертної комісії, зазначеними в Акті. Особлива думка складається в довільній формі, підписується членом або членами Експертної комісії, чия думка відображається.

Акт складається в формі документа на паперовому носії, по одному примірнику кожній Стороні. За зверненням будь-якого з членів Експертної комісії, Стороною, до якої було направлено звернення, йому повинна бути видана завірена копія Акту.

Акт Експертної комісії є підставою для прийняття Сторонами рішення по врегулюванню конфліктної ситуації.

4 Забезпечення безпеки автоматизованої системи

Захист інформаційних ресурсів СЕВ ЗЕС здійснює Укрпатент шляхом застосування засобів і методів технічного захисту інформації, впровадження організаційних та інженерно-технічних заходів комплексної системи захисту інформації, спрямованих на недопущення блокування інформації, несанкціонованого доступу до неї, її модифікації або спотворення.

Забезпечення цілісності та збереження інформаційних ресурсів автоматизованої системи здійснюється шляхом застосування системи управління базами даних (СУБД). Засобами СУБД забезпечується:

- збереження даних;
- цілісність даних;
- регламентне архівування та копіювання даних.

5 Прикінцеві та перехідні положення

5.1. Це Положення набирає чинності з

5.2. Установити, що:

норми цього Положення застосовуються з

5.3. Порядок впровадження СЕВ ЗЕС

5.3.1. Початок дослідної експлуатації СЕВ ЗЕС здійснюється шляхом видання наказу про дослідну експлуатацію СЕВ ЗЕС, та безпосередньо впровадження і налагодження програмно-технічних засобів для забезпечення функціонування підсистем СЕВ ЗЕС.

5.3.2. Початок промислової експлуатації СЕВ ЗЕС здійснюється після видання наказу про впровадження СЕВ ЗЕС у промислову експлуатацію.

Проект ДОГОВОРУ
про надання послуг доступу до СЕВ ЗЕС
(публічна оферта)

м. Київ

Державне підприємство «Український Інститут інтелектуальної власності» (Укрпатент) в особі _____, що діє на підставі _____, що надалі іменується **Виконавець**, з однієї Сторони, пропонує іншим особам (фізичним, юридичним), що надалі іменуються **Замовник**, укласти цей Договір про надання послуг на безоплатній основі до сервісу «Система електронної взаємодії закладу експертизи з відповідними суб'єктами в процесах набуття й підтримання чинності прав інтелектуальної власності» (далі — **СЕВ ЗЕС**), що є публічною офертою у розумінні ст. 633 ЦК України про наступне:

ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ЦЬОМУ ДОГОВОРІ

Акцепт — повне, безумовне, беззастережне прийняття Замовником умов цього Договору, здійснений шляхом _____.

Електронний цифровий підпис — вживається у значенні, наведеному у Законі України “Про електронний цифровий підпис”.

Електронний документ - інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Публічна оферта — пропозиція Виконавця, яка викладена на сайті Виконавця за адресою: http://_____, адресована невизначеному колу осіб укласти даний Договір на визначених в ньому умовах.

Портал — веб-портал Виконавця, розміщений за адресою: http://_____

Сервіс СЕВ ЗЕС- сервіс обміну електронними документами між Виконавцем та Замовником електронними каналами зв'язку.

ОПВ – об'єкти права інтелектуальної власності.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Виконавець бере на себе зобов'язання надати послуги доступу до сервісу СЕВ ЗЕС в порядку і на умовах, визначених у цьому Договорі, та згідно «Положення про СЕВ ЗЕС», яке визначає порядок функціонування СЕВ ЗЕС (наведено у Додатку 1 до Договору).

1.2. Послуга доступу до сервісу СЕВ ЗЕС (далі - Послуга) включає в себе послугу обміну електронними документами між Замовником та Виконавцем. Під документами маються на увазі документи, що використовуються в процесах набуття й підтримання чинності прав інтелектуальної власності

1.3. Виконавець надає Послугу після процедури ідентифікації Замовника із застосуванням таких каналів зв'язку: через веб-Портал; через SFTP-сервер; через електронну пошту.

1.4. Місцем надання Послуги вважається місцезнаходження Виконавця.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язаний:

2.1.1. Здійснити підключення Замовника до Послуги. Підключення здійснюється шляхом видачі Замовнику:

- для взаємодії через веб-Портал - логіну та пароллю доступу до особистого кабінету;
- для взаємодії через SFTP-сервер - повного найменування папки, логіну та пароллю доступу до такої папки;
- для взаємодії через електронну пошту – адреси електронної поштової скриньки; логіну та пароллю до цієї скриньки; параметри для налаштування поштових клієнтів.

Підключення зареєстрованого Замовника здійснюється протягом двох робочих днів з дня отримання Виконавцем заяви про реєстрацію Замовника.

2.1.2. Здійснювати надання послуг в порядку та на умовах, визначених Договором.

2.1.3. Забезпечувати Замовнику можливість отримання інформаційно-довідкових послуг з питань надання Послуги. Інформаційно-довідкові послуги надаються службою підтримки Виконавця з **9:00 до 17:00 у робочі дні** за телефоном:

+38(044) ____-____-____; прийом повідомлень про помилки приймається на електронну адресу: _____@uipv.org

2.1.4. Забезпечувати дотримання параметрів якості надання послуг, що повинні бути не гірші ніж наступні:

- максимальний час недоступності послуг: 4 години на тиждень (параметр, який визначає максимально можливий (найдовший) період недоступності послуг, протягом якого Замовник не може повноцінно отримувати послуги у зв'язку з регламентними роботами чи роботами з усунення помилок та збоїв).

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. Здійснювати перевірку наданої Замовником інформації, яка надається в порядку ідентифікації Замовника.

2.2.2. Проводити зміну параметрів якості надання Послуг.

2.2.4. Вносити зміни в Договір шляхом опублікування таких змін на Порталі.

2.2.5. Тимчасово припиняти надання послуг або повністю у випадках:

- звернення Замовника про тимчасове припинення надання Послуги;
- проведення Виконавцем регламентних робіт, попередньо проінформувавши про це Замовника, за допомогою інформаційно-телекомунікаційних засобів зв'язку або шляхом розміщення оголошення на Порталі;
- дії обставин непереборної сили (форс-мажор).

Надання Послуг може бути відновлено після повного усунення Виконавцем підстав для припинення їх надання.

2.2.6. Надавати на запит Замовника інформацію про обмін документами між ним та його контрагентом, а саме:

- типи документів, що є предметом обміну;
- дату та час опрацювання (прийом, реєстрація) документів Сервісом СЕВ ЗЕС. Така інформація не є конфіденційною і Замовник має можливість надання такої інформації своїм контрагентом.

2.2.7. Здійснювати розміщення на Порталі положення, порядку, інструкції, правила, посібники для користувачів Сервісом та ін., що є обов'язковими для Замовника.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. Користуватися Послугами особисто, не надавати логін і пароль доступу до Сервісу СЕВ ЗЕС третім особам та вживати належних заходів щодо їх нерозголошення;

2.3.2. Періодично знайомитися з інформацією, яка розміщується на Сайті щодо нових послуг, змін до них, оголошень про проведення регламентних робіт та ін.;

2.3.3. Забезпечити робоче місце користувача Послуги доступом до мережі Інтернет з використанням актуальних браузерів.

2.4. Замовник має право:

2.4.1. Користуватися Послугами на умовах та в порядку, визначених в Договорі.

2.4.2. Отримувати від Виконавця інформацію про Послуги, що надаються.

2.4.3. Користуватися інформаційно-довідковими послугами Виконавця.

2.4.4. Достроково розірвати Договір або відмовитись від Послуг.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання цього Договору згідно чинного законодавства України.

3.2. Виконавець не несе відповідальності перед Замовником за невиконання або неналежне виконання зобов'язань по Договору, якщо таке виконання або неналежне виконання сталося внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажор). До обставин непереборної сили відносяться: стихійні лиха, збройні конфлікти, воєнні дії, страйки та ін. ситуації, які свідчать про неможливість виконання Виконавцем зобов'язань по Договору. У разі, якщо Виконавець зазнав дії обставин непереборної сили, то він має протягом трьох робочих днів повідомити про це Замовника. Факт наявності та термін дії обставин непереборної сили підтверджується уповноваженим органом.

Якщо дія обставин непереборної сили триває більше, ніж 90 календарних днів, Виконавець має право в односторонньому порядку припинити дію цього Договору з повідомленням Замовника, не пізніше ніж 30 календарних днів до дати розірвання. При цьому можливі збитки заподіяні припиненням дії Договору не відшкодовуються і

штрафні санкції не сплачуються. Після припинення дії обставин непереборної сили перебіг терміну виконання зобов'язань поновлюється.

3.3. Виконавець також не несе відповідальності за неналежне складання документів, який передається з використанням Сервісу СЕВ ЗЕС.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. Договір набирає чинності з моменту акцепту оферти Замовником та діє до моменту відкликання оферти Виконавцем, або до його розірвання за домовленістю Сторін або за ініціативою однієї Сторони у порядку, визначеному Договором.

4.2. Договір може бути розірвано:

4.2.1. За згодою Сторін в будь-який час;

4.2.2. За ініціативою будь-якої Сторони в разі порушення умов Договору іншою Стороною з обов'язковим письмовим (на електронну пошту) повідомленням іншої Сторони;

4.2.3. За ініціативою будь-якої Сторони з письмовим повідомленням (на електронну пошту) іншої Сторони за 15 (П'ятнадцять) календарних днів до розірвання Договору.

4.3. Припинення або розірвання Договору не звільняє Сторін від виконання обов'язків, що виникли до, чи в момент припинення або розірвання Договору.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Для ОПІВ, за якими Замовник бажає змінити документообмін з паперового на електронний, Замовник здійснює процедуру зміни адреси для листування. Змінена адреса повинна бути поштовою адресою Виконавця.

5.2. Для ОПІВ, за якими Замовник бажає змінити документообмін з електронного на паперовий, замовник здійснює процедуру зміни адреси для листування з адреси Виконавця на будь-яку зручну Замовнику поштову адресу на території України.

5.3. Зміна адреси для листування за ОПІВ відбувається шляхом надання заяви про внесення змін до адреси для листування, або шляхом зазначення такого ОПІВ в особистому кабінеті Порталу.

5.3.1. Сторони визнають зміну адреси для листування за ОПІВ через особистий кабінет Порталу рівноцінною поданням заяви про внесення зміни адреси

для листування за ОПВ. Сторони ніколи не будуть оскаржувати факт зміни адреси для листування за ОПВ через Портал, а також наслідків, які виникають через таку зміну.

5.4. Всі суперечки та спори, що можуть виникнути в процесі надання Послуг Виконавцем врегульовуються шляхом переговорів між Сторонами.

5.4.1. В разі недосягнення згоди між Сторонами за результатами переговорів спір передається на розгляд суду.

5.5. Сторони розуміють і визнають, що не відповідність результату надання Послуги результату, що очікував та бажав отримати Замовник при зверненні за наданням відповідної Послуги, саме по собі не є фактом надання такої Послуги неналежної якості.

5.6. Виконавець залишає за собою право в будь-який час в односторонньому порядку вносити зміни до даного Договору.

5.7. Всі зміни та доповнення до Договору публікуються на сайті Виконавця і набувають чинності з моменту їх публікації.

5.8. Замовник вважається повідомленим з моменту опублікування таким змін і доповнень на сайті Виконавця.

5.9. Відносини, що виникають з даного Договору регулюються чинним законодавством України, не залежно від того, де знаходиться Замовник, який отримує Послугу.

5.10. Сторони погоджуються на використання персональних даних своїх представників за цим Договором, в обсязі, необхідному для належного виконання умов цього Договору. Надання згоди суб'єкта персональних даних на збір та обробку персональних даних покладено на Сторону, яка здійснює передачу таких персональних даних.

5.11. Сторони погоджуються, що дійшли згоди по всім істотним умовам Договору.

5.12. Виконавець зберігає конфіденційність даних та інформації, отриманої від Замовника в процесі виконання Договору і може розповсюдити виключно в порядку та у випадках передбачених чинним законодавством України.

5.13. Даний Договір підписано з використанням електронного цифрового підпису **посада та ПІБ** відповідно до вимог Закону України “Про електронний цифровий підпис”.

6. РЕКВІЗИТИ ВИКОНАВЦЯ

Державне підприємство «Український інститут інтелектуальної власності» (Укрпатент)

Адреса: 01601, м. Київ, вул. Глазунова, 1

Код ЄДРПОУ 31032378,

ПІН 310323726552,

п/р 26008020020371 в АТ «Укресімбанк» м. Києва

МФО 322313.

Номер витягу з реєстру платників податку на додану вартість 1526554503478

Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Документ підписаний ЕЦП Державне підприємство «Український інститут інтелектуальної власності»:

1. Реквізити ЕЦП особи що підписала документ
2. Реквізити ЕЦП електронної печатки Укрпатенту