

Федеральная служба по интеллектуальной собственности
(Роспатент)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный институт промышленной собственности»
(ФИПС)

ПРЕПРИНТ ПО МАТЕРИАЛАМ ОТЧЕТА
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ¹

**КОМПЛЕКСНОЕ РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ
СЕРВИСОВ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДАЧИ И ВЕДЕНИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ЗАЯВКАМ РСТ**
(промежуточный)

1-ИТ-2021

Этап 1.1 Исследование электронных процедур, сервисов, форматов представления информации, используемых в рамках электронной системы делопроизводства по заявкам РСТ (eРСТ)

Подэтап 1.1.1 Исследование и описание электронных сервисов, обеспечивающих подачу международной заявки, включая форматы представления информации, используемые в системе eРСТ ВОИС

Журавлев А.Л., Киреева Е.Р., Негуляев Г. А.,
Саратовский Ф.А., Тихомирова О.В., Тюрина О.Д.

Москва 2021

¹ НИР выполнена в рамках утвержденного государственного задания на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов №168-00001-21-00 от 29.12.2020

Аннотация

В данной работе представлены результаты анализа, характеризующие сервисы, обеспечивающие подачу международной заявки РСТ с использованием электронной системы ВОИС eРСТ, включая используемые форматы представления заявочных данных.

В результате проведенного анализа были подготовлены соответствующие исходные материалы, необходимые для последующей разработки комплексного Руководства для российских заявителей. Подготовленные материалы содержат описание сервисов и форматов представления информации, предусмотренных системой eРСТ, а также примеры заполнения электронных форм заявок РСТ, включая разъяснения процедурного и правового характера.

Список исполнителей

Журавлев А.Л. - научный руководитель НИР, начальник Центра международной кооперации, к.ю.н., ФИПС, azhuravl@rupto.ru

Негуляев Г.А. - ответственный исполнитель, ведущий научный сотрудник отдела международных классификаций и информационной поддержки поиска в области объектов патентного права, к.филол.н, ФИПС, gnegulia@rupto.ru

Киреева Е.Р. - главный государственный эксперт отдела международной патентной кооперации, ФИПС, otd2068@rupto.ru

Тихомирова О.В. - заместитель заведующего отделом международных классификаций и информационной поддержки поиска в области объектов патентного права, ФИПС, otd3233@rupto.ru

Тюрина О.Д. - старший научный сотрудник отдела международных классификаций и информационной поддержки поиска в области объектов патентного права, ФИПС, otd3238@rupto.ru

Саратовский Ф.А. - научный сотрудник отдела международных классификаций и информационной поддержки поиска в области объектов патентного права, ФИПС, otd3244@rupto.ru

Содержание

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	5
ВВЕДЕНИЕ.....	7
1. Основные способы подачи международной заявки РСТ.....	9
2. Основные сервисы системы eРСТ, предназначенные для пользователей.....	10
3. Основные этапы подготовки и подачи электронной МЗ (eРСТ Filing).....	12
4. Общая процедура подготовки электронной версии новой международной заявки.....	16
4.1 Варианты подготовки электронной версии новой международной заявки.....	17
4.2 Выполнение подготовительных действий.....	19
4.2.1 Создание ссылочного номера заявки.....	19
4.2.2 Выбор Получающего ведомства.....	20
4.2.3 Выбор языка для подготовки заявления к заявке.....	20
4.2.4 Установление прав доступа.....	22
4.2.5 Создание адресной книги.....	23
5. Подготовка и подача электронной версии международной заявки, включая сопроводительные документы, с использованием системы eРСТ.....	24
5.1 Раздел «Притязание на приоритет».....	25
5.2 Раздел «Восстановление права на приоритет».....	27
5.3 Раздел «Указания государств».....	28
5.4 Раздел «Имена» (NAMES).....	30
5.5 Раздел «Международный поиск».....	35
5.6 Декларации, представляемые в соответствии с правилом 4.17 Инструкции к РСТ.....	39
5.7 Биология: информация о депонируемых микроорганизмах.....	41
5.8 Раздел «Подписи».....	43
5.9 Раздел Подготовка и загрузка материалов международной заявки.....	46
5.9.1 Загрузка перечней последовательностей в формате Ст. 25 (Sequence Listings).....	46
5.9.2 Загрузка названия и реферата.....	47
5.9.3 Раздел «Сопроводительные материалы».....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	53

Перечень сокращений и обозначений

В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями.

ВОИС, WIPO	- Всемирная организация интеллектуальной собственности
МБ ВОИС	- Международное бюро ВОИС
МЗ	- Международная заявка
PCT	- Договор о международной патентной кооперации (PCT)
ПВ	-Получающее ведомство
МПО или ISA	-Международный поисковый орган
МОПЭ или IPEA	- Международный орган предварительной экспертизы
ЕАПВ	- Евразийское патентное ведомство
ГК РФ	- Гражданский кодекс РФ
ePCT	- Электронная Система ePCT
on-line filing	- подача в режиме он-лайн
WOSA	- Письменное сообщение о международном поиске
RO/IB	- Получающее ведомство/Международное бюро
DAS	- Цифровая Система приоритетных документов
PCT-PPH	- PCT-Patent Prosecution Highway(Ускорение делопроизводства по PCT)
zip	- Формат архивации файлов и сжатия данных без потерь
XML	- (eXtensible Markup Language) (расширенный язык разметки)
ASCII	-Стандарт кодирования текстовой информации
TIFF	-(Tagged Image File Format) формат файла размеченного изображения
JFIF	-Графический формат данных, позволяющий обмениваться

сжатыми файлами между компьютерами

JPEG

-Формат для [растровых графических изображений](#), применяемый для хранения [фотографий](#) и подобных им изображений

Введение

В настоящее время более 90% международных заявок по Договору о патентной кооперации (РСТ) [1] подается в электронном виде с использованием форматов, согласованных в рамках международного сотрудничества. С целью обеспечения единообразного подхода при подаче международных заявок в электронном виде, их дальнейшей обработки и использования в интерактивных системах «заявитель-эксперт» Международное бюро Всемирной организации интеллектуальной собственности (МБ ВОИС) создало электронную систему eРСТ [2], предназначенную для бесплатного использования. Свободный доступ к этой системе имеют как заявители, так и патентные ведомства. С учетом необходимой конфиденциальности система обеспечивает электронное взаимодействие и обмен информацией между заявителями, экспертами МБ ВОИС и экспертами патентных ведомств. Большинство патентных ведомств, в том числе Роспатент, имеют договоренность с МБ ВОИС о порядке использования системы eРСТ.

С 1-го января 2016 г система eРСТ используется российскими заявителями для подачи международных заявок в электронном виде, направляемых в Роспатент как Получающее ведомство. С каждым годом количество заявок, поданных с использованием eРСТ, медленно, но возрастает. В 2016 г. через eРСТ было подано 85 заявок, что составляет 8,5% от общего количества заявок РСТ (996 заявок); в 2017 г. – 131 заявка, что составляет 11,5% от общего количества заявок РСТ (1142 заявки); в 2018 г. – 171 заявка, что составляет 15,9% от общего количества заявок РСТ (1077 заявок); в 2019 г. – 264 заявки, что составляет 20,15% от общего количества заявок РСТ (1310 заявок). В 2020 г. наблюдалось значительное увеличение количества международных заявок, поданных в Роспатент через eРСТ, было подано 407 заявок, что составляет 34% от общего количества заявок РСТ (1190 заявок).

Тем не менее, большинство российских заявителей по-прежнему подают международные заявки на бумажном носителе, и не используют возможности электронного взаимодействия с экспертами, в то время, как целью создания системы eРСТ явилась необходимость поэтапной замены традиционного (бумажного) делопроизводства по международным заявкам РСТ на полностью автоматизированные процедуры.

Система eРСТ состоит из 3 функциональных блоков:

- блока, обеспечивающего выполнение функций МБ ВОИС по общему делопроизводству в отношении заявок РСТ, включая их первичную обработку и заканчивая публикацией;

- блока, обеспечивающего работу ведомств стран-участниц с целью взаимодействия с МБ ВОИС;

- блока, предназначенного для приема заявок от заявителей и замечаний от третьих лиц.

Соответственно, пользователями этой системы являются Международное бюро ВОИС, патентные ведомства стран-участниц РСТ (Получающие ведомства, патентные ведомства, выполняющие функции Международных органов РСТ, как, например, Международных поисковых органов и Органов международной предварительной экспертизы), а также многочисленные заявители, подающие международные заявки, и третьи лица, заинтересованные в оценке новизны и изобретательского уровня подаваемых международных заявок.

1. Основные способы подачи международной заявки РСТ

Согласно положениям Договора РСТ международная заявка должна быть подана в одно из Получающих ведомств, в качестве которого могут быть:

- 1) Национальное патентное ведомство государства – участника РСТ (для заявителей - граждан или лиц, проживающих на территории данного государства).
- 2) Региональное патентное ведомство (для заявителей – граждан или лиц, проживающих в государствах – участниках регионального соглашения).
- 3) Международное бюро ВОИС (для заявителей – граждан или лиц, проживающих в любом из государств – участников РСТ).

Для заявителей – граждан Российской Федерации или лиц, проживающих на ее территории, компетентными Получающими ведомствами являются:

- 1) Роспатент (как национальное ведомство);
- 2) Евразийское патентное ведомство (ЕАПВ) (как региональное ведомство);
- 3) Международное бюро ВОИС (МБ ВОИС)

При осуществлении зарубежного патентования изобретений, созданных на территории Российской Федерации, необходимо учитывать требования национальной безопасности, которые регламентируются статьей 1395 Гражданского Кодекса РФ [3], согласно которой зарубежное патентование может быть осуществлено только по истечении 6 месяцев после подачи в Роспатент соответствующей заявки на выдачу патента РФ. Начало зарубежного патентования ранее указанного срока возможно только после проведения по просьбе заявителя проверки наличия в заявке сведений, составляющих государственную тайну, в порядке, установленном Правительством РФ.

Таким образом, подача международной заявки в Евразийское патентное ведомство или Международное бюро ВОИС для российских заявителей возможна только по истечении шести месяцев со дня подачи соответствующей первоначальной заявки в Роспатент, если в указанный срок заявитель не будет уведомлен о том, что в этой первоначальной заявке содержатся сведения, составляющие государственную тайну.

Подача международной заявки без предварительной подачи заявки на выдачу патента РФ возможна только при условии подачи этой заявки в Роспатент как Получающее ведомство.

В Роспатент как Получающее ведомство международная заявка может быть подана на русском или английском языках.

Международная заявка может быть подана в Роспатент как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Кроме того, заявка может быть направлена по факсу, с последующим представлением оригинала на бумаге.

Подача международной заявки в Роспатент как Получающее ведомство в электронном виде осуществляется в настоящее время только через сервис ePCT, предоставляемый МБ ВОИС.

При подаче заявок через сервис ePCT необходимо учитывать, что в целях соблюдения требований статьи 1395 ГК РФ, упомянутой выше, ePCT доступен только для подачи заявок с испрашиванием приоритета предшествующей заявки, поданной не менее, чем за 6 месяцев до даты подачи международной заявки.

Одним из преимуществ ePCT является то, что при подаче международной заявки в электронном виде с использованием сервиса ePCT заявителю предоставляется льгота при уплате международной пошлины за подачу заявки, размер которой зависит от формата поданных документов.

Евразийское патентное ведомство (ЕАПВ) является Получающим ведомством для международных заявок для заявителей – граждан или проживающих на территории государства, являющегося одновременно участником Евразийской патентной конвенции и Договора о патентной кооперации, либо государства-участника Договора о патентной кооперации, не являющегося участником Евразийской патентной конвенции, с которым Евразийское ведомство заключило соответствующее соглашение.

Международная заявка может быть подана российским заявителем в ЕАПВ на русском или английском языке как на бумажном носителе, так и в электронном виде. подача международной заявки в ЕАПВ в электронном виде осуществляется только через сервис ePCT.

Международное бюро ВОИС (МБ ВОИС) является компетентным Получающим ведомством для граждан или лиц, проживающих на территории любого из государств - членов РСТ, в том числе для заявителей России.

Международная заявка может быть подана в МБ ВОИС на любом языке, при этом заявление может быть представлено на любом из языков международной публикации.

2. Основные сервисы системы ePCT, предназначенные для пользователей

Как было указано выше, в рамках системы ePCT, для обслуживания потребностей пользователей используется второй блок (ePCT Filing) [4], позволяющий заявителям выполнять следующий набор функций:

- Подготовка новых международных заявок в электронном виде с одновременной возможностью проверки правильности заполнения данных в заявке (т.е. их валидацией) в реальном времени и последующее направление подготовленных материалов в систему ePCT.
- Осуществление онлайн-оплаты пошлин за подачу заявок с помощью кредитной карты или оплаты с текущего счета в ВОИС (только RO/IB).
- Предоставление доступа заинтересованным лицам (патентным поверенным, лицам, участвующим в редактировании заявки и т.д.) к конфиденциальным данным и документам для последующего управления делопроизводством по заявкам PCT, в том числе до их публикации.
- Представление широкого спектра пост-регистрационных онлайн-услуг, выполняемых после подачи и регистрации международной заявки, путем подачи различных ходатайств и запросов для осуществления так называемых пост-регистрационных "Действий" в отношении поданных заявок до момента их публикации, таких, как, например: изменения по правилу 92bis, отзыв или изъятие заявки, подача требования о проведении предварительной экспертизы в соответствии с Главой II и т.д. Указанные действия выполняются с проверкой правильности их подготовки в режиме реального времени.
- Пострегистрационная загрузка других документов в дополнение к ранее поданной заявке в различных форматах для их представления в МБ ВОИС и другие участвующие Ведомства (RO, ISA, IPEA).
- Автоматизированный режим получения необходимых для заявителя уведомлений, например, о приближении очередного контрольного срока в отношении поданной заявки.
- Возможность для третьих лиц подавать свои замечания по любой международной заявке, находящейся на международной фазе, если они полагают, что заявленное изобретение не является новым (отсутствие новизны), либо очевидным (отсутствие изобретательского уровня).

Все выше перечисленные услуги для заявителей и третьих лиц предоставляются через защищенный веб-интерфейс на десяти языках публикации, предусмотренных Договором PCT, в том числе и на русском языке. Пользователи системы ePCT, обладающие необходимыми правами доступа, имеют также возможность обращения к самым последним поступлениям сведений в виде библиографических данных и документов, полученных Международном бюро ВОИС, в том числе до их публикации.

3. Основные этапы подготовки и подачи электронной МЗ (ePCT Filing)

Подготовка электронной версии международной заявки связана с выполнением достаточно большого числа процедурных шагов и связанных с ними функций, поэтому ниже приводится краткий обзор основных функций и этапов по созданию электронной версии МЗ (ePCT Filing) [4] с тем, чтобы помочь начинающему заявителю в соблюдении требуемого порядка выполнения соответствующих функций.

Перед тем, как обратиться к системе ePCT, чтобы начать непосредственный ввод данных, относящихся к заявлению, а также составляющих частей самой международной заявки (описания, формулы, чертежей, реферата и т.д.) рекомендуется провести ревизию наличия необходимых сопроводительных документов и проверить готовность материалов для ввода.

В отношении подготовки файлов для загрузки в ePCT необходимо обратить внимание на представление документов заявки, а именно, описание, формулу, чертежи (если имеются) и реферат в одном из рекомендуемых форматов: PDF, XML, DOCX в соответствии со Стандартом для электронной подачи и обработки международных заявок (Приложение F Административной инструкции PCT) [5]. Загружаемые файлы должны иметь четкие отличительные имена и проверены с точки зрения их содержания и правильности.

Основной перечень функциональных шагов и этапов, необходимых для подачи заявки в электронном виде предусматривает выполнение следующих действий.

1) Создание учетной записи и аутентификация заявителя

До подачи международной заявки с использованием сервиса ePCT необходимо обратиться на портал ВОИС (WIPO IP PORTAL), открыв вкладку ePCT, и создать учетную запись (WIPO account), после этого получить вариант строгой аутентификации с тем, чтобы иметь возможность пользования полным набором функций данного сервиса.

2) При входе в систему ePCT по умолчанию отображается «Workbench», так называемый «Рабочий стол» или «Рабочее пространство» заявителя, где находятся все международные заявки, к которым у пользователя (заявителя) есть права доступа, при условии, что он вошел в систему со строгой аутентификацией. Начальные (подготовительные) действия предусматривают выполнение следующих операций на рабочем столе: выбор варианта создания новой заявки, ввод ссылочного номера, определение прав доступа, выбор получающего ведомства, определение необходимых уведомлений для заявителя.

Для начинающего заявителя, впервые подающего международную заявку (далее МЗ), на странице «рабочего стола» следует выбрать и нажать на запись «создание новой заявки» («Create New IA»).

По своему выбору следует создать и ввести ссылочный номер для временной идентификации Вашей заявки.

Поскольку заявителю может потребоваться в будущем обращаться к данной системе неоднократно, следует выбрать для себя группу прав доступа к материалам заявки, который может использоваться также при создании очередной новой заявки.

После указанных начальных действий следует выбрать доступное для заявителя Получающее ведомство из общего выпадающего списка получающих ведомств, которое принимает заявки из страны заявителя, используя ePCT. Следует отметить, что заявитель имеет возможность изменить выбор получающего ведомства, но только один раз и этот выбор нельзя вернуть к предыдущему выбору.

После нажатия на кнопку «создание новой заявки», на экране ePCT появятся следующие данные: ссылочный номер заявки, название получающего ведомства, выбранный язык заявления и международной заявки. Эти данные могут быть изменены путем нажатия на соответствующую стрелку. Затем следует нажать на кнопку «сохранить», чтобы продолжить ввод библиографических данных и включение прилагаемых файлов.

3) Заполнение заявления

Для контролируемого заполнения заявления и исключения формальных ошибок необходимо нажать кнопку «Save draft» («сохранить проект»), которая позволит запустить отчет о валидации (validation report). В результате выполнения этой функции данные, отмеченные красным цветом, не позволят подачу заявки, пока не будут внесены необходимые исправления.

Заполнение различных разделов заявления осуществляется, обратившись к режиму работы «раздел за разделом» "(Section by section)". Пользователь может передвигаться по записям сверху вниз. Содержание проекта заявки расположено вертикально, при чем наверху страницы для быстрой навигации и эффективного перехода от одного раздела к другому имеются краткие отсылки. Отсылки, отмеченные красным цветом, сделаны в отношении разделов, при заполнении которых были выявлены ошибки. Наличие таких отсылок предотвращает подачу заявки, соответствующий раздел содержит кнопку «вопроса», с помощью которой выводится информация об ошибке.

4) Создание приложений

При заполнении заявления к заявке (в режиме «раздел за разделом») необходимо по мере заполнения прилагать необходимые документы, соответствующие содержанию

раздела, например, при заполнении раздела «Имена» при необходимости к данному разделу прилагается доверенность. В качестве напоминания заявителю приводится необходимая подсказка о включении в приложение соответствующего файла в отношении заполняемого раздела.

При заполнении раздела заявления «Содержание заявки» («IA contents») необходимо включить в приложение соответствующие файлы, относящиеся к спецификации (описание изобретения, формула, реферат и чертежи). Максимально допустимый объем для документов в формате PDF составляет 20 MB для каждого файла.

Если международная заявка содержит перечень последовательностей, это должно быть указано в разделе «Документы» (раньше было необходимо указывать в разделе «Поиск»), указание делается в качестве части, относящейся к описанию изобретения. Поэтому при использовании электронной подачи ePCT-Filing [4] теперь не требуется указывать, что прилагаемый файл с перечнем последовательностей предназначен только для целей поиска, по умолчанию перечень последовательностей является частью заявки в том виде, в каком эта последовательность подана.

5) Включение сопроводительных материалов

Все файлы, которые добавляются по различным разделам (за исключением раздела «Содержание заявки» («IA contents»), могут быть выведены все вместе в разделе «Сопроводительные материалы» (Accompanying items'). Сам данный раздел используется для включения в приложение двух типов дополнительных (факультативных) файлов: файлы в формате zip, содержащие «документы в пред-конверсионном формате» (Documents in pre-conversion format), например, оригинальные файлы в формате word, представляющие международную заявку до ее преобразования в формат PDF, а также файлы документов в формате PDF, которые заявитель желает включить в приложение в качестве сопроводительных материалов.

6) Валидация вводимых данных (проверка правильности)

Все документы, которые загружаются в ePCT, подвергаются ряду формальных проверок. Так, файл не может быть включен в приложение, если он не в формате A4, а в альбомном представлении. Некоторые дефекты не могут быть выявлены с достаточной степенью уверенности, в таком случае пользователь предупреждается о том, что здесь может присутствовать потенциально дефект, например, что файл, по-видимому, является пустым, или что он содержит серый фон или данные, выполненные в бледном цвете, или что разрешение ниже 300 dpi или используемый шрифт не является встроенным. Такие документы могут быть включены в приложение, но заявитель получает предупреждение, что они могут потребовать вторичного ввода в систему для дальнейшей обработки,

поскольку содержание может оказаться плохого качества. Для того, чтобы избежать этих последствий, рекомендуется использовать функцию предварительного просмотра, имеющуюся в ePCT, с тем чтобы увидеть, как будет выглядеть данный документ в случае его использования для целей публикации.

7) Оплата пошлин

Если заявка подается в Получающее ведомство – МБ ВОИС, то оплату пошлин можно произвести с помощью кредитной карты или снятия соответствующей суммы с текущего счета заявителя, открытого в МБ ВОИС, это можно сделать сразу после подачи заявки или позже путем оплаты в он-лайн '(Online Payment)'. Размер пошлин можно рассчитать также с помощью особого калькулятора пошлин [6]. Оплата пошлин в национальном получающем ведомстве осуществляется в соответствии с требованиями этого ведомства.

8) Подпись заявления

Заявление должно быть подписано по выбору заявителя в текстовом формате, факсимильном или в виде внешней подписи (text, image or external signature.).

9) Контрольный просмотр и подача заявки (Review & File)

При нажатии на кнопку (Review & File) система ePCT выводит на экран в обобщенном виде все данные и документы, содержащиеся в заявке. Автоматически повторяется отчет о валидации данных с тем, чтобы показать остающиеся дефекты, которые не были исправлены. Настоятельно рекомендуется исправить все дефекты перед подачей международной заявки.

Если отсутствуют какие-либо дефекты, препятствующие подаче заявки, кнопка «подача заявки в Получающее ведомство ..» (File International Application to RO/...) становится активной. Когда пользователь кликает по ней, на экране появляется обобщение всех выявленных дефектов. Нажатие на кнопку «подтвердить и подать» (Confirm and file) запускает процесс подачи, при этом ход процесса подачи отображается на верхней планке до тех пор, пока не закончится процесс подачи и не появится сообщение, содержащее присвоенный номер международной заявки и дата получения. Заявке, полностью переданной до наступления полночи, присваивается дата соответствующего дня в качестве даты получения заявки.

10) Исправления в тот же день после подачи МЗ

После подачи международной заявки и включения ее в базу данных система позволяет заявителю внести в заявку в день ее подачи определенные исправления до истечения суток (при условии, что выбранное Получающее ведомство принимает поданные документы через функцию «загрузка документов с помощью ePCT»). Среди

дополнительных документов, включаемых заявителем без нарушения даты международной подачи, могут быть включены, например, отдельные отсутствующие чертежи. Для выполнения этой операции необходимо обратиться к функции «представление исправлений в тот же день» (Submit same-day corrections), что позволяет вызвать на экран общий вид новой заявки, как она была подана, при чем будет указано остающееся время для внесения исправлений.

4. Общая процедура подготовки электронной версии новой международной заявки

Система ePCT позволяет заявителю подготавливать электронную версию новой международной заявки (МЗ) в различных режимах, предоставляя ему возможность как первичного ввода исходных данных МЗ, так и использования уже существующих машиночитаемых сведений, в частности использовать данные, содержащиеся в ранее подготовленных заявках. Кроме того, заявитель имеет возможность приостанавливать подготовку заявки и возобновлять работу в любое время, удобное для него.

В целом, при создании новой заявки возможны следующие типовые ситуации:

(а) Заявитель впервые подаёт международную заявку РСТ, и тогда он должен воспользоваться основной процедурой, предусмотренной в ниже приводимых разделах (так называемая подготовка заявки с «нуля»).

(б) У заявителя уже имеется ранее поданная успешно оформленная заявка РСТ с помощью интерфейса ePCT, и он может воспользоваться ранее введенными данными, сэкономив время и усилия при подготовке новой заявки (так называемое «создание новой заявки методом клонирования»).

(в) Заявитель, имея опыт подачи МЗ РСТ в электронной форме, пользуется другими средствами ввода, соблюдая требования, изложенные в приложении Annex F к Инструкции РСТ и затем импортирует подготовленную заявку в виде zip файла в систему ePCT.

(г) Заявитель по каким-то причинам пришел к выводу о нежелательности дальнейшей подготовки своей заявки и он хочет изъять все ранее введенные материалы по новой заявке из рабочей памяти системы.

4.1 Варианты подготовки электронной версии новой международной заявки

Подготовка заявки с «нуля»

При подготовке международной заявки «с нуля» с помощью ePCT необходимо зарегистрироваться в системе, создав учетную запись пользователя (аккаунт) с

использованием одного из способов строгой аутентификации. Регистрация в системе еРСТ путем создания учетной записи может потребоваться в последствии также для подачи и создания других МЗ, а строгая аутентификация подписи заявителя позволяет ему пользоваться полным набором функций еРСТ, в дополнение к функции создания новой заявки.

Для запуска процедуры подготовки заявки необходимо кликнуть на кнопку «Создать новую заявку» (Create New IA) вверху рабочего стола. После этого необходимо выполнить ряд подготовительных операций, являющихся общими при любом варианте создания заявки и предшествующих заполнению заявления.

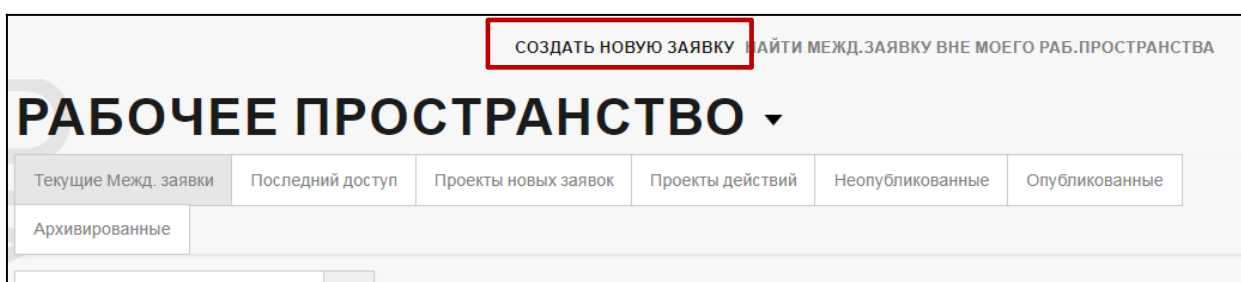


Рисунок 1 – Начальная операция «Создать новую заявку»

Создание новой заявки способом клонирования

Новая международная заявка может быть создана также способом клонирования, используя функцию Clone IA на основе копии существующей международной заявки, которая была подготовлена данным заявителем с использованием системы еРСТ, независимо от того, была ли она уже подана или нет (см. рис. 2).

Копия этой заявки вызывается нажатием на стрелку рядом с номером соответствующей заявки или рядом с ссылочным номером проекта заявки на рабочем столе заявителя.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing links: PRIORITY, DESIGNATIONS, NAMES, SEARCH, and DECLARATI. Below this, a large number '1234567890' is displayed next to a dropdown arrow icon, which is highlighted with a red box. Below the number is a vertical menu with several options: Warning Message, Archive, Clone (highlighted with a red box), Download copy (single PDF file), Download copy (multiple PDF files), and Add to Portfolio.

Рисунок 2 – Создание МЗ способом клонирования

Импорт ранее подготовленной заявки в виде zip файла

Создание новой заявки путем импорта **zip** файла, содержащего пакет заявочных данных новой заявки, осуществляется путем нажатия на кнопку «импорт новой МЗ» (import new IA). Пользование этой функцией и выполнение этой операции возможно только в тех случаях, когда заявитель имеет доступ к средствам преобразования исходных материалов своей заявки в форматы, соответствующие требованиям электронной подачи, изложенным в приложении **F** к Инструкции РСТ, например, в рамках доступной для него управляющей патентной системы своего ведомства. При загрузке **zip файла** система ePCT осуществляет валидацию введенных данных (см. рис. 3).

The screenshot shows the 'NEW IA' form in the WIPO IP Portal. The top navigation bar includes 'WIPO IP PORTAL', 'MENU', 'ePCT', 'HELP', 'JANE DOE', and a 'WIPO' logo. Below the navigation bar, the date and time 'GENEVA AUG 21, 2019 11:18 AM CEST' are displayed. The main form area has a 'Close' button in the top right corner. The form contains several fields: 'Applicant/agent's file reference *', 'Select Receiving Office *', 'Access rights *', and 'Select Portfolio'. A link 'Look up national security requirements' is also visible. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel', 'Import New IA' (highlighted with a red box), and 'Create'.

Рисунок 3 Создание новой заявки путем импорта **zip** файла

4.2 Выполнение подготовительных действий

К общим подготовительным действиям относятся следующие:

- создание ссылочного номера заявки, необходимого до присвоения ей номера международной заявки в рамках системы РСТ;
 - выбор Получающего ведомства, в которое будет подана заявка;
 - выбор языка для подготовки (заполнения разделов) заявления к заявке;
 - выбор языка международной заявки;
 - установление прав доступа для лиц, определяемых заявителем (владельца (eOwner), редактора (eEditor), наблюдателя (рецензента) (eViewer); включая выполнение подтверждающей операции (eHandshake) по включению лиц, имеющих доступ к заявке;
 - создание собственной адресной книги (address book) и включение в нее данных о заявителе и лицах, имеющих доступ к заявке и других заинтересованных сторонах.
- настройка режима получения уведомлений

4.2.1 Создание ссылочного номера заявки

До присвоения номера международной заявки, осуществляемого Международным бюро ВОИС в момент ее получения, каждая новая заявка должна быть идентифицирована ссылочным номером файла, подготавливаемым заявителем или его агентом (см. рис. 4). Этот ссылочный номер может содержать максимум 25 знаков и не должен включать буквы нелатинского алфавита или пробелы. Среди специальных знаков может использоваться только знак тире (-). Каждая новая международная заявка, создаваемая одним и тем же заявителем, должна иметь свой уникальный номер по выбору заявителя. Номер дела заявителя без пробелов вводится после латинской буквы с дефисом D-.

Рисунок 4 - Создание ссылочного номера

4.2.2 Выбор Получающего ведомства

Выбор необходимого для заявителя Получающего ведомства (ПВ) осуществляется путем обращения к общему выпадающему списку ПВ, которые принимают заявки в электронном виде через систему ePCT (см. рис. 5). В списке ПВ необходимо отметить выбранное ПВ и кликнуть по кнопке «Create». По умолчанию способ подачи, выбираемый системой ePCT, зависит от выбранного Получающего ведомства. Имеется кнопка для ссылки к просмотру требований национальной безопасности, которые предъявляются отдельными ПВ, как, например, для российских заявителей. Если выбранное ПВ не принимает заявки в режиме он-лайн, а предусматривает подготовку и загрузку соответствующего заявочного пакета в ePCT с использованием физических носителей, то рекомендуется использовать указанные альтернативные способы подачи. Заявителю рекомендуется также использовать возможность предоставления прав рецензента (eViewer) выбранному Получающему ведомству (например, в том случае, если российский заявитель выбрал в качестве ПВ Международное бюро или ЕАПВ) для оказания консультаций или помощи до момента подачи заявки при условии, что такая услуга предоставляется выбранным Получающим ведомством. При этом необходимо в обязательном порядке указать причину, почему заявителю такая помощь может потребоваться.

НОВАЯ ЗАЯВКА Закрыть

Номер дела заявителя/агента * D- Application1	Укажите Получающее ведомство *
--	--------------------------------

- NI - Реестр интеллектуальной собственности [Никарагуа] [Размещено ВОИС]
- NO - Ведомство промышленной собственности Норвегии
- NZ - Ведомство интеллектуальной собственности Новой Зеландии [IPONZ] [Размещено ВОИС]
- OM - Департамент интеллектуальной собственности, Министерство торговли и промышленности [Оман] [Размещено ВОИС]
- PA - Генеральное управление регистрации промышленной собственности [DIGERPI] [Панама] [Размещено ВОИС]
- PE - Национальный институт защиты конкуренции и охраны интеллектуальной собственности [Перу] [Размещено ВОИС]
- PH - Ведомство по интеллектуальной собственности Филиппин [Размещено ВОИС]
- PL - Патентное ведомство Республики Польша
- PT - Национальный институт промышленной собственности [Португалия] [Размещено ВОИС]
- QA - Департамент интеллектуальной собственности [Катар] [Размещено ВОИС]
- RO - Государственное ведомство по делам изобретений и товарных знаков [Румыния] [Размещено ВОИС]
- RS - Ведомство по интеллектуальной собственности [Сербия] [Размещено ВОИС]
- RU - Федеральная служба по интеллектуальной собственности [Роспатент] [Российская Федерация]**
- SA - Ведомство интеллектуальной собственности Саудовской Аравии [SAIP] [Размещено ВОИС]
- SD - Генеральный регистратор Департамента интеллектуальной собственности [Судан] [Размещено ВОИС]
- SE - Ведомство по интеллектуальной собственности Швеции [PRV]
- SG - Ведомство интеллектуальной собственности Сингапура [Размещено ВОИС]
- SI - Ведомство интеллектуальной собственности Словении [Размещено ВОИС]
- SK - Ведомство промышленной собственности Словацкой Республики [Размещено ВОИС]
- SV - Национальный центр реестров [CNR] [Эль-Сальвадор] [Размещено ВОИС]

Рисунок 5 – Выбор Получающего ведомства

4.2.3 Выбор языка для подготовки заявления к заявке

Независимо от того, на каком языке заявитель пользуется интерфейсом ePCT, он имеет возможность выбрать предпочтительный язык для заполнения заявления и его предварительного просмотра. Для этого через кнопку «язык заявления» («the language of

Request») устанавливается предпочтительный язык (русский, или английский или немецкий и т.п.) (см. рис. 6).

The screenshot shows a web interface for 'D-APPLICATION1'. At the top, there are four buttons: 'Сохранить проект', 'Предпросмотр R0/101', 'Закрыть', and 'Проверить и подать'. Below these is a table with two columns. The first column contains 'Номер дела заявителя/агента *' with the value 'D- Application1' and 'Получающее ведомство' with the value 'RU - Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспат)'. The second column contains 'Язык заявления *' with the value 'RU - русский' and 'Язык подачи международной заявки *' with the value 'RU - русский'. Both rows have a dropdown arrow on the right. At the bottom left, there is a link: 'Просмотреть требования национальной безопасности'.

Номер дела заявителя/агента *	Язык заявления *	▼
D- Application1	RU - русский	
Получающее ведомство	Язык подачи международной заявки *	▼
RU - Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспат)	RU - русский	

[Просмотреть требования национальной безопасности](#)

Рисунок 6 - Выбор языка подачи

Все документы, и заявление и заявка должны быть на одном языке. Роспатент установил языком подачи русский или английский язык, выбирать можно любой из них.

Независимо от языка, который используется для интерфейса ePCT, форма заявления PCT/RO/101 будет отображаться для предварительного просмотра и во время

подачи на языке, выбранном в качестве языка заявления (см. рис.7).

DEMO

D-Application1

1/3

ЗАЯВЛЕНИЕ РСТ

(Оригинал в электронной форме)

0	Только для использования получающим ведомством	
0-1	Номер международной заявки.	
0-2	Дата международной подачи	
0-3	Наименование получающего ведомства и штамп "международная заявка РСТ"	
0-4	Бланк заявления РСТ/RO/101 Заявление РСТ	
0-4-1	Подготовленный с использованием	ePCT-Filing Version 4.8.002 MT/FOP 20210527/0.20.5.24
0-5	Ходатайство Нижеподписавший просит рассматривать настоящую международную заявку в соответствии с Договором о патентной кооперации (РСТ)	
0-6	Получающее ведомство (RO) (определенное заявителем)	Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент) (Российская Федерация) (RO/RU)
0-7	Номер дела заявителя или агента	D-Application1
I	Название изобретения	
V	УКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВ	
V-1	Подача данного заявления означает в соответствии с Правилom 4.9(a) указание всех Договаривающихся государств, связанных Договором о патентной кооперации (РСТ) на дату международной подачи, для целей получения каждого патентного права доступа и где это применимо, для целей получения как патентного так и непатентного	

Рисунок 7 – Промежуточный вид заполнения заявления

4.2.4 Установление прав доступа

На начальном этапе подготовки заявки желательно также определить группу заинтересованных лиц, для которых необходимо предоставить права доступа к новой создаваемой заявке заявителя (аналогичные действия выполняются также в тех случаях, когда заявка создается способом клонирования или импортирования). Пользователь также

получает подсказку о необходимости выбора и формирования группы лиц, имеющих права доступа к заявке в разные моменты, например, когда он определяет право доступа для редактирования поданной заявки или когда он только запрашивает право доступа к заявке, в отношении которой еще не установлены права доступа вообще (см. рис.8).

Однако если пользователю предоставлены права доступа в качестве еOwner другим (первоначальным) собственником права, то он не может предоставлять права доступа другим лицам, поскольку только первоначальный собственник права, создавший или подавший новую заявку, может создавать группу доступа ко всем видам прав. Кроме того, право доступа к новой заявке может быть предоставлено только тем пользователям, которые установили связь с владельцем права на основе так называемой процедуры взаимного приветствия (eHandshake) (см. Приложение А) и имеют учетную запись со строгой аутентификацией.

Рисунок 8 – Заполнение прав доступа

Пользователь (заявитель) имеет также возможность изменять существующие группы прав доступа в последствии, например, при создании последующей заявки (в том числе способом клонирования существующей заявки и/или в случае запроса кода еOwnership при подаче с использованием РСТ -SAFE, онлайн-подачи ЕПВ или JPO PAS), а также во время редактирования прав доступа для зарегистрированной заявки или при запросе прав доступа еРСТ к заявке, для которой еще не настроены права доступа.

Однако ни одна из групп пользователя прав доступа не может быть применена, если права еOwner назначены другим первоначальным собственником прав (еOwner), поскольку только первоначальный собственник (еOwner) международной заявки, создавший проект новой МЗ в еРСТ, обладает такими правами.

Кроме того, только пользователи, прошедшие процедуру приветствия eHandshake, и которые установили строгую аутентификацию для своей учетной записи в ВОИС, могут иметь назначенные им права доступа (см. рис. 9).

ГРУППЫ ПРАВ ДОСТУПА

Закрыть

Создайте группу пользователей eHandshake, которым Вы передаёте права доступа при создании новой Заявки (или получите статус eOwner, используя код подтверждения).

В случае создания нескольких групп, Вам предложат выбрать группу, которой Вы хотите передать права доступа.

ВНИМАНИЕ: Чтобы удалить все права доступа к eРСТ для eHandshake-пользователя, используйте функцию "Удалить все права доступа к eРСТ" в списке eHandshakes, [здесь](#) Нет eHandshake-пользователей

Добавить группу прав доступа

Журнал

eHANDSHAKE-СВЯЗИ

Закрыть

НАЧАТЬ eHANDSHAKE

Ваш Идентификационный номер клиента **user_RU_FIPS_FIPS_5980**.

Вы можете отправить ИН клиента партнеру по электронной почте, чтобы предложить eHandshake-запрос.

ЗАПРОСИТЬ НОВУЮ eHANDSHAKE

Введите Идентификационный номер клиента, которому желаете отправить eHandshake-запрос.

ИН клиента *

Отправить eHandshake-запрос

Рисунок 9 – Создание группы доступа с использованием способа eHandshake

4.2.5 Создание адресной книги

Адресная книга предназначена для записи и хранения контактных данных в отношении других заявителей, изобретателей, представителей и других лиц, имеющих отношение к данной заявке. Эти данные могут потребоваться для ввода имен и адресов в рамках eРСТ при выполнении некоторых последующих действий по заявке (Actions) как, например, при подготовке ходатайств по правилу Rule 92bis или подготовке и подаче новой международной заявки, что позволяет выбирать данные из Адресной книги, не осуществляя их перепечатки или вторичного набора.

Пользователь может создать одну адресную книгу в рамках системы eРСТ при условии, что у данного пользователя отсутствует взаимный доступ к адресной книге его коллеги или другого заинтересованного лица.

Пользователь может добавлять контакты в адресную книгу вручную или путем импортирования данных из существующей адресной книги, используя расширение csv file extension.

После создания адресной книги пользователь может поделиться правами доступа со своими коллегами или заинтересованными лицами, с которыми установлен контакт на основе процедуры приветствия (eHandshake) в рамках системы ePCT.

Права доступа к адресной книге устанавливаются на одном из трех уровней:

- право собственника (eOwner), который может определять права доступа для других пользователей и может редактировать или изымать данные в содержании книги;
- право редактора (eEditor), который может просматривать, редактировать и изымать данные содержания в адресной книге, а также удалять записи относительно себя;
- право наблюдателя (eViewer), который может просматривать содержание книги и удалять запись о себе.

5. Подготовка и подача электронной версии международной заявки, включая сопроводительные документы, с использованием системы ePCT

Подготовка электронной версии международной заявки начинается с заполнения разделов международной заявки в части заявления после осуществления всех подготовительных действий, включая выбор способа создания международной заявки (см. п. 4 выше). На рабочем столе сверху находятся названия разделов, подлежащих заполнению, которые расположены в порядке обращения к ним (см. рис.10). Соответствующее окно для заполнения открывается нажатием (кликом) на нужное название. Изменение порядка заполнения или пропуск очередного окна для заполнения не допускается программой.

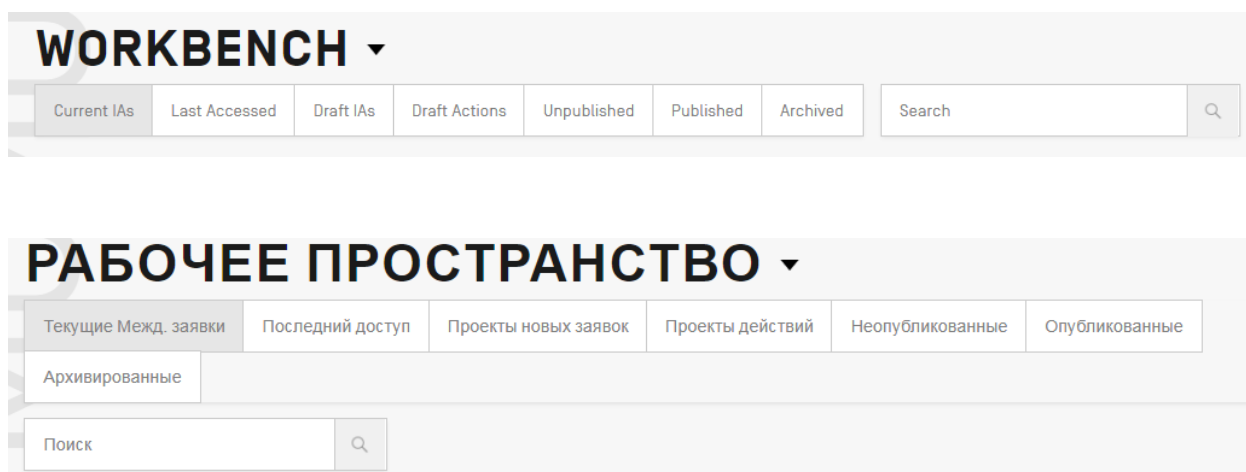


Рисунок 10 – Интерфейс страницы Рабочего стола на английском и русском языках

5.1 Раздел «Притязание на приоритет»

Международная заявка может содержать притязания на приоритет одной или нескольких предшествующих заявок, поданных либо в одной или в отношении одной из стран-участниц Парижской конвенции по охране промышленной собственности, либо в одном или в отношении одного из членов Всемирной торговой организации, который не является участником Конвенции. Предшествующая региональная заявка (ARIPO, Евразийская, Европейская, OAPI или любой подобной региональной организации, осуществляющей выдачу региональных патентов, и если, по крайней мере, одна из стран-участниц этого регионального патентного договора является также стороной Парижской конвенции или ВТО) или предшествующая международная заявка также может служить основанием для притязания на приоритет. Каждое притязание на приоритет должно быть сделано в заявлении. [7]

В графе «Притязания на приоритет» необходимо нажать «Добавить» и заполнить сведения о предшествующей заявке. Если в международной заявке содержится несколько притязаний на приоритет, сведения о каждой предшествующей заявке должны быть указаны. [8]

Притязание на приоритет должно содержать необходимые сведения, которые позволяют однозначно идентифицировать предшествующую заявку[9]. Такими сведениями являются:

1. Страна или ведомство, в которых предшествующая заявка была подана.
2. Дата, на которую предшествующая заявка была подана.
3. Номер предшествующей заявки.

Для заполнения сведений о предшествующей заявке необходимо выполнить следующие действия. [10]

В соответствующих графах и выпадающих списках выбирается тип подачи предшествующей заявки и страна (если предшествующая заявка является национальной заявкой) или региональное ведомство (если предшествующая заявка является региональной заявкой), или Получающее ведомство (если предшествующая заявка является международной заявкой). Указываются дата подачи и номер предшествующей заявки. Кроме того, осуществляется выбор варианта предоставления приоритетного документа (копии предшествующей заявки, заверенной органом, в который она была подана) Международному бюро. [11]

Если орган, в который была подана предшествующая заявка, и Получающее ведомство являются одним и тем же ведомством, то заявитель может попросить Получающее ведомство подготовить и переслать приоритетный документ в Международное бюро. Такая просьба может быть подана заявителем посредством отметки бокса, предусмотренного для этой цели.

Если заявитель желает приложить к международной заявке электронную копию приоритетного документа, необходимо отметить соответствующий бокс и путем нажатия кнопки «Добавить документ» загрузить имеющийся приоритетный документ. Однако необходимо учитывать, что таким образом можно загрузить только электронные приоритетные документы, подписанные цифровой подписью и выданные ведомством, которое уведомило Международное бюро о том, что оно выдает заверенные копии приоритетных документов в электронном виде (на данный момент такими ведомствами являются патентные ведомства Бразилии, Португалии, Франции, Италии и Соединенных Штатов Америки). [11]

Если заявитель не может воспользоваться одной из опций, упомянутых выше, однако должен представить приоритетный документ согласно правилу 17.1(a), можно указать, что приоритетный документ будет представлен позже самим заявителем. [8]

Кроме того, если приоритетный документ доступен Международному бюро из цифровой библиотеки (DAS), то заявитель может также путем отметки соответствующего бокса обратиться в Международное бюро с просьбой получить приоритетный документ из такой цифровой библиотеки[12]. При этом необходимо указать код доступа к приоритетному документу в соответствующем поле, появляющемся при отметке графы «Международное бюро получит из цифровой библиотеки (DAS)».

Системой в режиме реального времени выполняется проверка, действительно ли приоритетный документ доступен в DAS. Если приоритетный документ еще не доступен в DAS, система предупредит об этом, и заявитель должен будет выбрать вариант «Предоставляется заявителем» и впоследствии, после подачи заявки и получения подтверждения того, что приоритетный документ стал доступным в DAS, отметить бокс «Международное бюро получит из цифровой библиотеки (DAS)» (см. рис. 11).

Следует заметить, что список вариантов предоставления приоритетных документов зависит от выбранных заявителем страны/ведомства подачи предшествующей заявки. Например, если предшествующая заявка подана в государстве, в котором не осуществляется загрузка приоритетных документов в цифровую библиотеку (Российская Федерация является таким государством), соответствующая графа в списке вариантов

предоставления приоритетных документов неактивна и, соответственно, заявитель не может выбрать этот вариант.

Кроме того, система производит проверку каждого притязания на приоритет на соответствие требованиям для испрашивания приоритета и предупреждает о наличии недостатков в притязании на приоритет и о возможностях их устранения.

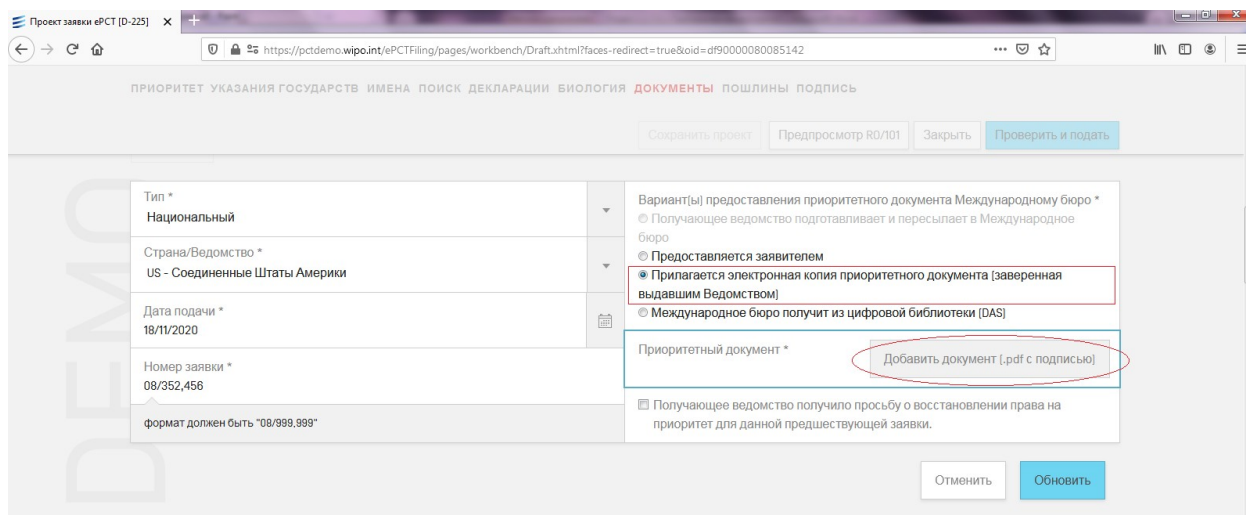


Рисунок 11 - Представление электронной копии приоритетного документа

5.2 Раздел «Восстановление права на приоритет»

Если дата международной подачи международной заявки является более поздней, чем дата, на которую истек приоритетный период (12-ти месячный период с даты подачи предшествующей заявки, приоритет которой испрашивается), но которая находится в пределах двух месяцев с этой даты, заявитель может представить в Получающее ведомство просьбу о восстановлении права на приоритет. [8]

Графа «Притязания на приоритет» содержит бокс, который должен быть отмечен заявителем при необходимости восстановления права на приоритет. Кроме того, заявителю необходимо подготовить просьбу о восстановлении права на приоритет в виде отдельного документа, содержащего объяснение причин неподачи международной заявки в пределах приоритетного периода, в котором должны быть указаны эти причины и раскрыты соответствующие факты и обстоятельства, которые не позволили заявителю своевременно подать международную заявку. Этот документ должен быть загружен в формате PDF с помощью кнопки «Добавить документ» в графе «Притязания на приоритет» (см. рис. 12).

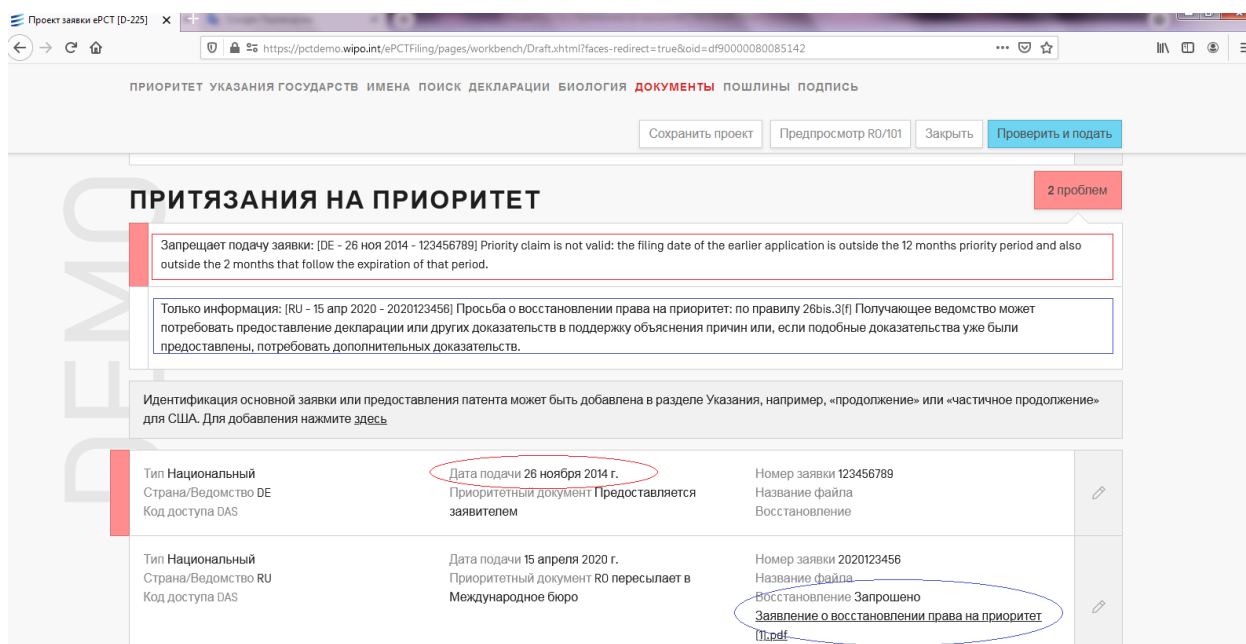


Рисунок 12 - Ходатайство о восстановлении приоритета

Представленное заявителем объяснение должно удовлетворять критерию восстановления права на приоритет, применяемому Получающим ведомством, в которое подается международная заявка.

Существует два возможных критерия восстановления права на приоритет: либо неподача международной заявки в течение приоритетного периода имела место, несмотря на принятие должных мер, требуемых обстоятельствами, либо неподача международной заявки в течение приоритетного периода являлась непреднамеренной. Ведомства, допускающие восстановление права на приоритет, применяют, по крайней мере, один из этих критериев и по желанию могут применять оба критерия.

Следует отметить, что для заявителя предпочтительнее получить положительное решение Получающего ведомства в отношении более строгого критерия «принятие должных мер», поскольку такое решение в общем случае будет действовать во всех указанных государствах, в отличие от менее строгого критерия «непреднамеренности».

5.3 Раздел «Указания государств»

Указание государств – это отбор Договаривающихся государств, в которых или в отношении которых заявитель может испрашивать охрану своего изобретения. Подача заявления международной заявки означает автоматическое и всеобъемлющее указание всех государств, доступных в соответствии с РСТ на дату международной подачи и в отношении каждого из имеющихся видов охраны, и там, где это применимо, в отношении как региональных, так и национальных патентов. В графе «Указания государств»

перечислены все государства и региональные ведомства, автоматически считающиеся указанными на момент подачи международной заявки (см. рис.[13]).

УКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВ

Подача данного заявления означает в соответствии с правилом 4.9[a] указание всех Договаривающихся государств, связанных Договором о патентной кооперации (РСТ) на дату международной подачи, для целей получения каждого допустимого вида охраны, и, где это применимо, для целей получения как регионального, так и национального патентов.

▼

Национальный AE, AG, AL, AM, AO, AT, AU, AZ, BA, BB, BG, BH, BN, BR, BW, BY, BZ, CA, CH, CL, CN, CO, CR, CU, CZ, DE, DJ, DK, DM, DO, DZ, EC, EE, EG, ES, FI, GB, GD, GE, GH, GM, GT, HN, HR, HU, ID, IL, IN, IR, IS, IT, JO, JP, KE, KG, KH, KN, KR, KW, KZ, LA, LC, LK, LR, LS, LU, LY, MA, MD, ME, MG, MK, MN, MW, MX, MY, MZ, NA, NG, NI, NO, NZ, OM, PA, PE, PG, PH, PL, PT, QA, RO, RS, RU, RW, SA, SC, SD, SE, SG, SK, SL, ST, SV, SY, TH, TJ, TM, TN, TR, TT, TZ, UA, UG, US, UZ, VC, VN, WS, XY, ZA, ZM, ZW

Региональный

Европейское патентное ведомство (ЕПВ): AL, AT, BE, BG, CH, CY, CZ, DE, DK, EE, ES, FI, FR, GB, GR, HR, HU, IE, IS, IT, LT, LU, LV, MC, MK, MT, NL, NO, PL, PT, RO, RS, SE, SI, SK, SM, TR, XY

Африканская организация интеллектуальной собственности (ОАРИ): BF, BJ, CF, CG, CI, CM, GA, GN, GQ, GW, KM, ML, MR, NE, SN, TD, TG

Африканская региональная организация интеллектуальной собственности (АРОИС): BW, GH, GM, KE, LR, LS, MW, MZ, NA, RW, SD, SL, ST, SZ, TZ, UG, ZW

Евразийское патентное ведомство (ЕАПВ): AM, AZ, BY, KG, KZ, RU, TJ, TM

Рисунок 13 - Указание всех государств

Национальное законодательство Германии (DE), Японии (JP) и Республики Корея (KR) предусматривает, что подача международной заявки, которая содержит указание данного государства и притязание на приоритет предшествующей заявки, действующей в этом государстве (в случае Германии это касается одного и того же вида охраны), влечет за собой прекращение действия этой предшествующей национальной заявки, как если бы эта предшествующая национальная заявка была отозвана. [11] Таким образом, если заявитель хочет избежать нежелательной потери национальной приоритетной заявки, необходимо исключить указание соответствующего государства, для чего в графе «Указания государств» следует нажать кнопку «Исключить указания» и отметить нужное указание.

Если в международной заявке отсутствует притязание на приоритет предшествующей заявки, действующей в Германии (DE), Японии (JP) или Республики Корея (KR), то упомянутые выше боксы не активны.

Если заявитель желает, чтобы международная заявка рассматривалась в некоторых государствах как заявка на дополнительный патент, дополнительное свидетельство, дополнительное авторское свидетельство или дополнительное свидетельство о полезности, или, если заявитель желает, чтобы международная заявка рассматривалась в Соединенных Штатах Америки как заявка в продолжение или частичное продолжение предшествующей заявки, это также должно быть указано в графе «Указания государств».

Если заявитель желает, чтобы международная заявка рассматривалась как заявка в продолжение или частичное продолжение предшествующей заявки, то в заявление должны быть включены сведения о соответствующей основной заявке или основном патенте, или ином основном охранном документе. Для указания этих сведений следует нажать соответствующую кнопку в графе «Указания государств», выбрать из выпадающего списка указание государства, в котором была подана предшествующая

заявка, указать номер основной заявки или основного патента или других основных охранных документов и дату выдачи основного патента или другого основного охранного документа, или номер и дату подачи основной заявки и нажать «ОК» (см. рис. 14).

Идентификация основной заявки или предоставления патента

Указание *	US - Соединенные Штаты Америки
Тип основной заявки или предоставления *	Продолжение
Основная заявка или предоставление *	US - 18 Nov 2020 - 08/352,456

Рисунок 14 – Указание данных о предшествующих охранных документах

5.4 Раздел «Имена» (NAMES)

Окно "ИМЕНА" (NAMES) используется для представления данных по каждому лицу, которое должно указываться в международной заявке (см. рис 15).

По крайней мере, один из названных заявителей должен быть гражданином или проживать на территории того Договаривающегося государства, для которого действует Получающее ведомство.

ПРИОРИТЕТ УКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВ ИМЕНА ПОИСК ДЕКЛАРАЦИИ БИОЛОГИЯ ДОКУМЕНТЫ ПОШЛИНЫ ПОДПИСЬ

Сохранить проект Предпросмотр R0/101 Закрыть Проверить и подать

ИМЕНА

Добавить Заявителя(лей)/Изобретателя(лей) Агент/Общий представитель/Адрес для переписки Доверенность

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ПОИСК

Добавить

ДЕКЛАРАЦИИ

Добавить

БИОЛОГИЯ

ИМЕНА

Добавить Заявителя(лей)/Изобретателя(лей) Агент/Общий представитель/Адрес для переписки Доверенность

Рисунок 15 - Выбор раздела «Имена»

Невыполнение этого требования делает подачу заявки невозможной. Следует обратить внимание, что в случае выбора Международного бюро ВОИС в качестве получающего ведомства, по крайней мере, один заявитель должен иметь гражданство или вид на жительство одного из Договаривающихся государств РСТ. [5]

Отсутствие указания хотя бы одного изобретателя - это дефект, который требует исправления, желательно до подачи заявки.

Бокс «Заявитель и изобретатель» отмечается, если названное лицо является и заявителем и изобретателем и не отмечается, если заявитель является юридическим лицом.

Бокс «Только заявитель» следует отметить, если названное лицо является юридическим лицом или если названное лицо не является также изобретателем.

Бокс «Только изобретатель» отмечается, если данное лицо является изобретателем, но не является одновременно заявителем. Это будет необходимо, например, в случае, если изобретатель умер и имеется правопреемник изобретения и правопреемник является заявителем для всех Указанных государств. Не следует отмечать данный бокс, если данное лицо является юридическим лицом.

Для каждого названного лица обязательно должен быть отмечен один из трех боксов. При этом лицо не должно быть названо более одного раза, даже когда это лицо является одновременно и изобретателем, и заявителем.

Имя и адрес каждого участника должны быть введены либо вручную, при заполнении необходимых полей, либо пользователь может выбрать соответствующий значок (иконку) из адресной книги, нажав на значок (иконку) адресной книги (при условии, что пользователь имеет права доступа, по меньшей мере, к одной адресной книге в системе) (см. рис.16).

Рисунок 16 - Получение данных из адресной книги

После того, как вручную введены имя и адрес автора, которого еще нет в адресной книге заявителя, можно нажать на значок (иконку) адресной книги для того, чтобы добавить новую запись в адресную книгу для последующего повторного использования.

Чтобы добавить в раздел «Имена» дополнительную сторону с таким же адресом, как и существующий, можно использовать соответствующий значок.

Для каждого заявителя сведения о гражданстве должны быть приведены путем простановки названия или двухбуквенного кода государства (т.е. страны), гражданином которого является данное лицо. Юридическое лицо, учрежденное в соответствии с национальным законодательством государства, считается гражданином этого государства. Для лица, которое является только изобретателем, сведений о гражданстве не требуется (см. рис. 17).

Для каждого заявителя сведения о местожительстве должны быть приведены путем простановки названия или двухбуквенного кода государства (т.е. страны), в котором проживает данное лицо. Если государство местожительства не указано, таковым будет считаться государство, указанное в адресе. Владение промышленным или торговым предприятием в государстве рассматривается как местожительство в этом государстве. Для лица, которое является только изобретателем, сведений о местожительстве не требуется.

Существует возможность назвать различных заявителей для целей указания различных государств. По крайней мере, один из всех названных заявителей должен быть гражданином или проживать на территории одного из Договаривающихся государств РСТ, для которых действует Получающее ведомство. [5] Для обозначения Указанных государств, для которых определенное лицо является заявителем, необходимо отметить соответствующий бокс (только один для каждого лица). Если лицо не является заявителем для всех Указанных государств, должен быть отмечен бокс «Отдельные указания государств» и имя лица должно быть повторено в Дополнительной графе с указанием государств, для которых это лицо является заявителем.

Различные лица могут быть названы в качестве изобретателей для различных Указанных государств (например, в тех случаях, когда в этом отношении требования национального законодательства Указанных государств не совпадают). При отсутствии каких-либо сведений, будет считаться, что названный(ые) изобретатель(и) является(ются) изобретателем(ями) для всех Указанных государств.

Фамилия изобретателя (предпочтительно заглавными буквами) должна быть указана перед именем (именами). Титулы и учёные степени не указываются. В качестве названий юридических лиц должны быть их полные официальные наименования. Адрес

приводится таким образом, чтобы он позволял осуществлять быструю почтовую доставку. Он должен содержать все необходимые детали (включая номер дома, если таковой имеется), почтовый индекс (если имеется), и название страны. Для одного лица может быть приведен только один адрес.

Настоятельно рекомендуется всегда указывать данные изобретателя, поскольку такая информация, как правило, требуется на национальной фазе.

Фамилия или наименование...	Страна ...	Гр-во ☺	Мест-во...	Электронная почта ☺	Способ уведомления
[EN] AVRAL Pushkinskaya, 47, office 127 Moscow 187563	RU	RU	RU	avral@gmail.com	Бумажная и электронн...
[RU] АВРАЛ Пушкинская, 47, офис 127 Москва 187563					
[EN] FEDORENKO Alexander Serge ul. Pavlovskaya, 45, kv. 16 Moscow 105478	RU	RU	RU	krm@yandex.ru	Только электронная ве...
[RU] ФЕДОРЕНКО Александр ул. Павловская, 45, кв. 16 Москва 105478					

Рисунок 17 - Пример заполнения электронной графы «Заявители»

Информация о том, кто может выступать в качестве агента для каждого Получающего ведомства, приводится в Руководстве РСТ для заявителя, Приложение С (РСТ Applicant's Guide, Annex C)). [10]

Чтобы указать, является ли названное лицо «агентом» (патентным поверенным) или «общим представителем» («общий представитель» должен быть одним из заявителей) следует отметить соответствующий бокс.

В случае с агентом, после того, как имя и адрес были введены, можно добавить дополнительных агентов и указать, что они имеют один и тот же адрес, отметив строку «Тот же адрес, что и у первого названного агента», как показано ниже:

Если назначены несколько агентов, то первым должен быть указан агент, которому должна быть адресована корреспонденция. Если имеется несколько заявителей, но нет общего для всех назначенного агента, один из заявителей, который является гражданином

или проживает на территории Договаривающегося государства, может быть назначен другими заявителями их общим представителем.

Если этого не сделано, то заявитель, имеющий право подать международную заявку в Получающее ведомство и упомянутый в заявлении первым, будет автоматически считаться общим представителем. [8] Невозможно указание общего представителя, который не является заявителем. Также невозможно записать общего представителя, если есть только один заявитель или если агент или адрес для переписки уже были зарегистрированы (см. рис.18).

The screenshot shows a software interface for adding a common representative. At the top, there is a header bar with a right-pointing arrow, the text 'Name SMITH, John', the label 'Party Applicant and inventor', and an edit icon. Below this, on the left, is a section titled 'Party' with three radio button options: 'Agent', 'Common representative' (which is selected), and 'Address for correspondence'. To the right of these options is a list box containing two entries: 'EPCT COMPANY' and 'SMITH, John'. The 'SMITH, John' entry is currently selected and highlighted in blue. At the bottom right of the interface are two buttons: 'Cancel' and 'Add'.

Рисунок 18 - Заполнение графы «Общий представитель»

Назначение агента или общего представителя может быть произведено как путем указания агента или общего представителя (См. Рис. 36 выше), так и путем подписания заявителем заявления или отдельной доверенности.

При добавлении агента или адреса для переписки, для оптимизации каналов связи, указание номера телефона является обязательным и условия для получения уведомлений от Международного Бюро могут ограничиваться либо только электронной почтой, либо бумажным вариантом и электронной почтой.

В тех случаях, когда имеется несколько заявителей, то назначение агента или общего представителя должно осуществляться путем подписания каждым из заявителей либо заявления, либо отдельной доверенности по выбору заявителей.

В случае, если отдельная доверенность не подписана или требуемая отдельная доверенность отсутствует, то соответствующая доверенность считается несуществующей до тех пор, пока не будет исправлен соответствующий дефект. Однако Получающее ведомство может отменить требования о представлении отдельной доверенности в его адрес. В тех случаях, когда была подана общая доверенность и в заявлении на нее имеется ссылка, то к заявлению необходимо приложить копию этой доверенности. В случае, если какой либо заявитель не подписал общую доверенность, то он должен подписать либо заявление, либо отдельную доверенность, если только соответствующее Получающее ведомство не отменило требование о предоставлении в его адрес отдельной доверенности.

После ввода всех необходимых имен и при наличии хотя бы одного агента или общего представителя, доверенность может быть подготовлена онлайн с использованием уже введенных данных.

Доверенность может быть подписана текстовой строкой или подписью в виде изображения (формат .jpg или .tif), а также может быть подписана с помощью функции внешней подписи, если это необходимо. После добавления всех имен и подписей следует нажать «Создать доверенность» (Create Power of attorney) (см. рис.19). В качестве альтернативы можно приложить существующую доверенность в формате PDF.

Рисунок 19 - Выполнение функции «Создать доверенность»

Доверенности отображаются в разделе «Имена» (Names), а также в разделе «Документы» (Documents) / «Сопутствующие документы» (Accompanying Items).

5.5 Раздел «Международный поиск»

При заполнении раздела «Международный поиск» заявителю необходимо в обязательном порядке указать Международный поисковый орган (далее ISA), выбрав из выпадающего списка Международных поисковых органов, которые являются компетентными в зависимости от выбранного получающего ведомства (RO).

Международное Бюро ВОИС, действуя как получающее ведомство (случай RO/IB), назначает компетентные ISA в зависимости от гражданства и места жительства заявителя (заявителей). На Рис.20 ниже приведён пример выбора ISA для граждан РФ.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ПОИСК

Международный поисковый орган *

EP - Европейское патентное ведомство (ЕПВ)
 RU - Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент) [Российская Федерация]

Рисунок 20 - Пример выбора ISA для российских заявителей

Если выбранный ISA может сделать скидку в уплате пошлин в некоторых случаях, в частности, на основании гражданства/места жительства или типа заявителя (юридическое или физическое лицо), например, в случае академического учреждения или малого/среднего предприятия, [16] пользователь может выбрать соответствующее основание для уменьшения выплаты из раскрывающегося списка и приложить подтверждающие документы в случае необходимости (См. Рис. 21 ниже).

International Searching Authority
 CL - National Institute of Industrial Property [Chile]

Fee reduction entitlement
 University fee reduction

IMPORTANT: Please ensure that all applicants qualify for the fee reduction.

Attach document explaining fee reduction entitlement

Add document [.pdf]

Cancel Update

Рисунок 21 - Пример испрашивания скидки за поиск

ISA может быть предложено учесть результаты одного или нескольких предыдущих поисков, отмечая соответствующую графу и заполняя необходимые сведения в отношении предшествующей заявки(ок) (см. рис.22).

Использование результатов предшествующего поиска и классификации.

Выбрать предшествующую заявку *

RU - 23 сен 2020 - 2020125789
 Другое

Рисунок 22 - Пример просьбы об учете поиска по предшествующей заявке

Заявитель может попросить Международный поисковый орган при проведении международного поиска принять во внимание результаты предшествующего поиска, выполненного этим Органом, другим ISA или национальным или региональным ведомством. Если заявителем такая просьба представлена и если предшествующий поиск осуществлялся тем же ISA или тем же национальным или региональным ведомством, которое выступает в роли Международного поискового органа, ISA, *должен* принять во внимание результаты предшествующего поиска в той степени, в какой это возможно.

С другой стороны, если предшествующий поиск был выполнен другим ISA или национальным или региональным ведомством, иным, нежели выступающим в качестве Международного поискового органа, ISA *может, но не обязан*, принять во внимание результаты предшествующего поиска. [2]

Если Международный поисковый орган принимает во внимание результаты предшествующего поиска, он должен (частично) возместить пошлину за поиск. Просьба о принятии во внимание результатов предшествующего поиска должна содержать следующую информацию: дата подачи и номер заявки, в отношении которой был выполнен предшествующий поиск, а также указан ISA или ведомство, которые выполняли этот поиск. Заявитель должен представить в Получающее ведомство вместе с международной заявкой (МЗ) при ее подаче копию результатов предшествующего поиска.

Исключение составляют случаи:

- когда предшествующий поиск был выполнен тем же ведомством, которое действует теперь в качестве Получающего ведомства (RO) или других случаях, когда у RO есть доступ к таким результатам, заявитель может, вместо того, чтобы представлять копию соответствующих результатов, попросить Получающее ведомство путем отметки

соответствующего бокса направить копию таких результатов в Международный поисковый орган,

- когда предшествующий поиск был выполнен тем же ISA или ведомством, которое действует теперь в качестве Международного поискового органа,

- когда копия результатов предшествующего поиска доступны Получающему ведомству или Международному поисковому органу в форме и способом, допустимом для этого ISA, и при условии, что сведения об этом приведены в заявлении путем отметки заявителем соответствующего бокса (см. рис. 23).

The screenshot shows a web application interface with a header bar containing the text: "ПРИОРИТЕТ УКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВ ИМЕНА ПОИСК ДЕКЛАРАЦИИ БИОЛОГИЯ ДОКУМЕНТЫ ПОШЛИНЫ ПОДПИСЬ". Below the header, there are buttons: "Сохранить проект", "Предпросмотр R0/L01", "Закрыть", and "Проверить и подать". A text field displays "RU - 23 сен 2020 - 2020125789". The main content area contains two radio buttons: "Международному поисковому органу предлагается принять во внимание результаты предшествующего поиска." (selected) and "От ISA HE требуется принимать во внимание результаты предшествующего поиска.". Below these is a checked checkbox: "Предшествующая заявка, выбранная выше, является такой же, или по существу такой же, что и международная заявка, за исключением того, что она может быть подана на другом языке.". A dropdown menu is open, showing options: "Доступность документа[ов] Международному поисковому органу *", "Уже доступно Международному поисковому органу", "Ведомству R0 предлагается переслать результаты предшествующего поиска", "Предоставляется заявителем", and "Другой(ие) документы прилагаются".

Рисунок 23 - Пример заявления об учете предшествующего поиска

Если различные разделы новой МЗ заполнены в логической последовательности, в которой они появляются в Заявлении, пользователь может выбрать соответствующее притязание на приоритет, которое уже было добавлено, и указать доступность сопутствующих документов для ISA.

Перечни последовательностей нуклеотидов и/или аминокислот в машиночитаемом виде для целей международного поиска, должны быть загружены в окно международного поиска в одном из следующих форматов: .TXT, arr или .zip. В системе ePCT для перечней последовательностей формат изображения (image) не допускается. [5]

Пользователь может указать, являются ли добавленные перечни последовательностей частью международной заявки, или же они предназначены исключительно для целей международного поиска (см. рис. 24).

Рисунок 24 - Заполнение граф о включении перечней последовательностей в качестве части международной заявки

Перечни последовательностей в текстовом формате, указанные как часть международной заявки, автоматически появляются на экране содержания международной заявки, как “перечень последовательностей, являющийся частью описания (текстового документа).

Перечни последовательностей указанные как "не являющиеся частью международной заявки", автоматически появляются в окне "сопроводительные элементы" (Accompanying Items).

5.6 Декларации, представляемые в соответствии с правилом 4.17

Инструкции к РСТ

Заявитель может для целей процедуры, применяемой на национальной фазе, в соответствии с национальным законодательством указанных государств, представить при подаче международной заявки одну или несколько деклараций, что позволяет заявителям выполнить некоторые национальные требования указанных ведомств уже на международной фазе.

Национальное законодательство многих указанных ведомств требует, чтобы заявитель представил документы или доказательства, относящиеся к определенным вопросам, например, праву изобретателя подавать заявку и получать патент на национальной фазе.[11]

Если заявитель подал декларации по правилу 4.17 на международной фазе, ему обычно не нужно представлять никаких документов или доказательств по вопросу, освещённому в декларации, в указанные ведомства, предъявляющие такие требования. Подача деклараций на международной фазе не является обязательной, но если они подаются, то должны быть составлены с использованием стандартных формулировок.

При подаче заявки через eРСТ декларации могут быть подготовлены онлайн, для чего необходимо выбрать опцию «Подготовить новую декларацию». При подготовке

декларации в ePCT данные вводить не требуется, они заполняются автоматически, с использованием уже имеющихся данных, которые введены в графах «Приоритетные заявки» и «Имена».

Все декларации перечислены в выпадающем списке, необходимо выбрать нужную декларацию (см. рис. 25).

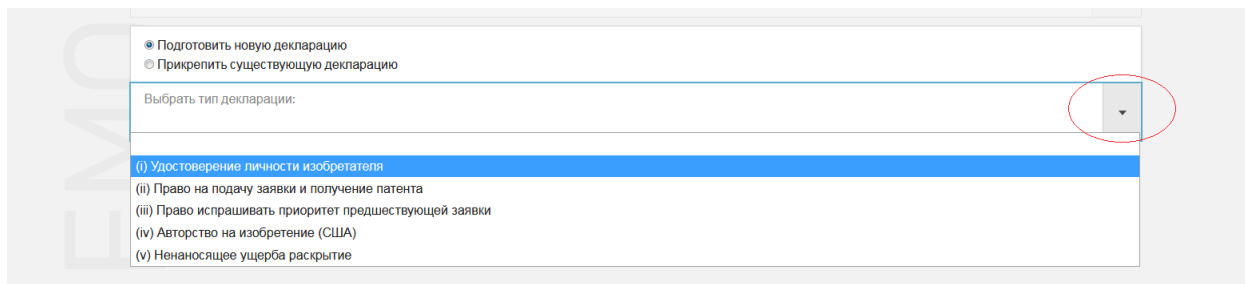


Рисунок 25 - Пример выбора нужной декларации (удостоверение личности изобретателя)

Затем нужно выбрать в выпадающем списке имя того заявителя и/или изобретателя, которое должно быть включено в декларацию, и нажать «ОК» (см. рис. 26).

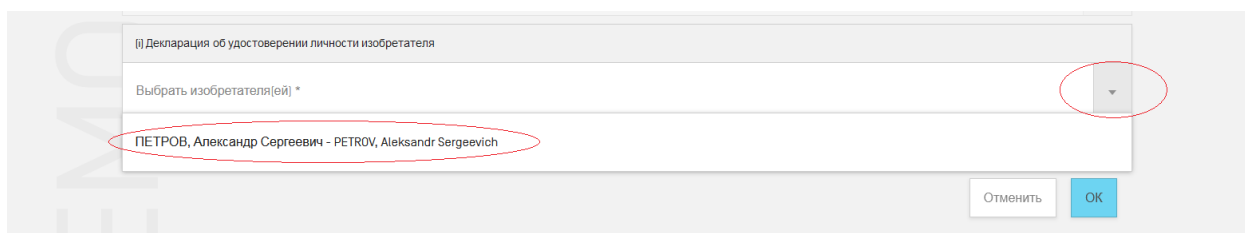


Рисунок 26 - Пример выбора имени из выпадающего списка

Кроме того, вместо подготовки декларации в системе, можно приложить ранее заполненную декларацию в формате pdf. [7] Для этого следует выбрать опцию «Прикрепить существующую декларацию» и выбрать тип декларации, которую необходимо загрузить (см. рис.27).

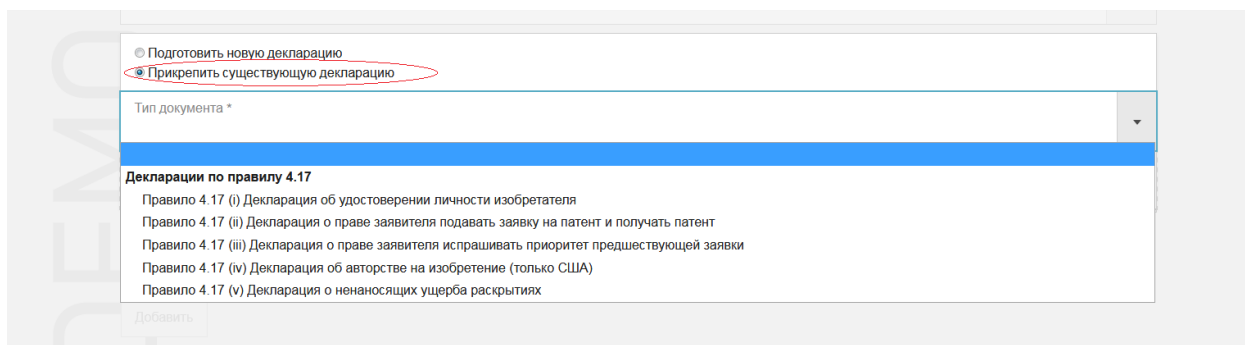


Рисунок 27- Выполнение операции «Прикрепить существующую декларацию»

После выбора типа декларации следует загрузить документ, нажав «Добавить документ» и выбрав соответствующий файл из файлов, сохраненных на компьютере.

Некоторые из деклараций предполагают различные варианты событий, которые должны быть декларированы. При заполнении таких деклараций все возможные варианты перечислены в выпадающем списке и заявителю необходимо выбрать тот вариант, который применим в его случае (см. рис.28).

The figure consists of two screenshots of a web-based form for declaring the right to file a patent application. Both screenshots show the same form fields: 'Выбор заявителя' (Applicant) set to 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СПОРТБАЙК"', and 'Выбор изобретателя' (Inventor) set to 'ПЕТРОВ, Александр Сергеевич'. The dropdown menu for 'имеет право на подачу заявки и получение патента в силу следующего' (has the right to file an application and obtain a patent by virtue of the following) is open in both. In the top screenshot, the option 'является' (is) is selected. In the bottom screenshot, the option 'Имел право как работодатель изобретателя' (Had the right as the inventor's employer) is selected. Red circles highlight the dropdown arrow in both screenshots.

Рисунок 28 - Пример заполнения декларации о праве заявителя подать заявку

5.7 Биология: информация о депонируемых микроорганизмах

Если международная заявка содержит ссылки на депонированные микроорганизмы или иной биологический материал, заявитель имеет возможность заполнить данные о депонировании в соответствии с формой RO/134 либо в режиме он-лайн, либо подготовить отдельно заполненную форму Form RO/134 в формате PDF [7] и затем приложить ее как сопроводительный документ. Для того, чтобы начать заполнение, необходимо нажать на рабочем столе на надпись Biology (см. рис.29) и выбрать вариант заполнения: подготовка новой формы RO/134 в режиме он-лайн или приложить заполненную форму в формате PDF.

BIOLOGY

Add

The description of the international application as filed contains references to deposited microorganisms and/or other biological material

☐ Prepare a new Form RO/134

☐ Attach existing indications

Рисунок 29 - Выбор раздела «Биология»

В любом из выбранных случаев заявитель должен привести следующие данные о депонировании микроорганизма: название организации депозитария, ее адрес, включая почтовый индекс и страну, дату депонирования и номер депонирования. Если приводимые сведения касаются не всех указанных государств, необходимо в графе **«DESIGNATED STATES FOR WHICH INDICATIONS ARE MADE»** привести двухбуквенные коды соответствующих стран.

При заполнении формы RO/134 в режиме он-лайн необходимо также привести отсылку от текста в описании микроорганизма, указав номер страницы описания и номер строки (либо абзаца) (см рис. 30). Заполненную форму RO/134 можно редактировать и предварительно просмотреть в разделе Biology, а также она автоматически выводится в разделе «Сопроводительные материалы» (Accompanying Items).

После заполнения необходимых данных в режиме онлайн необходимо подтвердить результат заполнения, кликнув на запись «добавить» (Add)

Biological material referred to in the description on

☒ page + line number

☐ paragraph number

Page *

Line *

Depository Institution *

Date of Deposit *

Accession No

Additional Indications

1000 characters remaining.

Separate Furnishing of Indications

1000 characters remaining.

Designated State(s) for which indications are made (if the indications are not for all Designated States):

☒ All

☐ Specific designations

Cancel
OK

Рисунок 30 - Окно для заполнения данных о депонировании микроорганизма

5.8 Раздел «Подписи»

В отношении заполненного заявления необходимо иметь в виду, что отсутствие хотя бы одной подписи, удостоверяющей его подлинность, рассматривается в качестве существенного недостатка, который должен быть исправлен до подачи заявки.

В отношении подписи должны соблюдаться следующие правила Инструкции к РСТ 4.1(d), 4.15, 26.2bis(a), 51bis.1(a)(vi) и 90. [8] Как правило, заявление должно быть подписано заявителем, если имеется несколько заявителей, необходимы подписи каждого из них. Однако, если подпись одного или нескольких заявителей отсутствует, Получающее ведомство может не предлагать заявителю представить отсутствующую(ие) подпись(и) при условии, что хотя бы один из заявителей подписал заявление. Однако в случае подачи уведомления об изъятии заявки в ходе международной фазы такое уведомление должно быть подписано заявителем или, если имеется несколько заявителей, то всеми заявителями (правило 90bis.5), либо агентом или общим представителем, чье назначение осуществлено каждым заявителем путем подписания по его выбору заявления, требования, отдельной доверенности (правило 90.4(a)) или общей доверенности (правило 90.5(a)). Более того, для целей рассмотрения заявки на национальной фазе каждое Указанное ведомство имеет право потребовать от заявителя подтверждения международной заявки путем представления подписи любого заявителя, являющегося таковым для соответствующего указанного ведомства и не подписавшего заявление. Если подпись в заявлении не является подписью заявителя, а является подписью агента или общего представителя, должны быть представлены отдельная доверенность о назначении агента или общего представителя или копия общей доверенности, уже имеющейся в распоряжении Получающего ведомства. Доверенность должна быть подписана заявителем, или если имеется более одного заявителя, по крайней мере, одним из них. Если доверенность не подана вместе с заявлением, Получающее ведомство предложит заявителю ее представить, если только данное ведомство не отменило требование о представлении отдельной доверенности (подробные сведения о каждом Получающем ведомстве см. Руководство РСТ для заявителя, Приложение С (PCT Applicant's Guide, Annex C) [9].

Международная заявка, поданная в электронной форме, должна быть подписана заявителем, используя вид электронной подписи, который был указан получающим ведомством. [14] Получающее ведомство должно указать вид (виды) электронной подписи, которые оно готово принимать.

От получающего ведомства в Международное бюро поступает уведомление о том, что оно готово принимать международные заявки в электронном виде, в котором приводятся форматы электронных документов, средства передачи, виды электронных пакетов, программное обеспечение для электронной подачи и виды электронной подписи, указанные им.

Если международная заявка, поданная в электронной форме, была подписана с использованием вида электронной подписи, который не был указан получающим ведомством, ведомство может потребовать, чтобы любой последующий документ или переписка, представляемая в электронной форме, были подписаны с использованием видов электронной подписи, которые были им указаны.

В качестве примера приведём Офисный профиль Роспатента, где указаны принятые им виды подписи в качестве получающего ведомства (RO), международного поискового органа (ISA) и органа международной предварительной экспертизы (IPEA)(см. Рис 31).

ОФИСНЫЕ ПРОФИЛИ

Офис
RU - Federal Service for Intellectual Property [Rospatent] [Russian Federation]

▼ ПРИНЯТЫЕ ТИПЫ ПОДПИСЕЙ

Офисная роль IPEA	Типы подписи Текст, Изображение
Офисная роль ISA	Типы подписи Текст, Изображение
Офисная роль RO	Типы подписи Текст, Изображение

Рисунок 31 - Офисные профили Роспатента

Действия, требующие подписи, в том числе подача международной заявки, должны быть подписаны уполномоченным лицом (заявителем или агентом), прежде чем они могут быть отправлены. Подписавшееся лицо должно быть выбрано из списка имен, фигурирующих в библиографических данных для международной заявки. Может быть указан вариант «Другое» в случае, если имя подписавшего (еще) не указано в данных для международной заявки.

Подпись может быть в виде текстовой подписи (см. Рис. 32) или может быть прикреплен файл изображения, содержащий подпись уполномоченного лица (см. Рис.33).

The screenshot shows a web interface for digital signature. At the top, there is a navigation bar with links: ПРИОРИТЕТ, УКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВ, ИМЕНА, ПОИСК, ДЕКЛАРАЦИИ, БИОЛОГИЯ, ДОКУМЕНТЫ, ПОШЛИНЫ, ПОДПИСЬ. Below this is a header area with buttons: Сохранить проект, Предпросмотр РД/ПД, Закрыть, and Проверить и подать. The main form area has a dropdown menu set to 'RU - Российская Федерация'. Below this is a section titled 'Подпись изобретателя *' with three radio button options: 'Подпись в виде текста' (selected), 'Подпись в виде изображения', and 'Внешняя подпись'. A note below the options states: 'Необходима подпись изобретателя, а не агента' and 'Должна содержать фамилию'. The signature input field contains the text 'Федоренко Александр Сергеевич' followed by a cursor. At the bottom right are buttons 'Отменить' and 'ОК'.

Рисунок 32 - Пример текстовой подписи

The screenshot shows a web interface for digital signature. It has a section titled 'Signature of Applicant/Agent *' with three radio button options: 'Text signature', 'Image signature', and 'Hand-drawn signature' (selected). Below the options is a note: 'Should include name'. The signature input field contains the text 'Joseph Bloggs' in a cursive font.

Рисунок 33 - Пример подписи в виде изображения

Если уполномоченная сторона для подписания не имеет доступа к проекту документа или соответствующего действия в ePCT, можно выбрать способ «внешней подписи», которая позволяет уполномоченному лицу применить подпись к проекту документа, сохраненному в ePCT, без необходимости доступа к системе.

Функция «Внешняя подпись» позволяет лицу, уполномоченному для подписания, применять подпись к проектам документов, которые хранятся в ePCT, не требуя доступа к системе. Когда «внешняя подпись» выбрана в ePCT в качестве варианта подписи либо для проектов международных заявок, подготовленных для подачи, либо для выполнения пост-

регистрационных ходатайств заявителя, так называемых «Действия», лицу, который должен подписать необходимый документ, отправляется электронное письмо с уникальным идентификатором документа, код и ссылка на специальную веб-страницу, где они могут либо ввести подпись в текстовую строку, либо прикрепить файл изображения, содержащий их подпись. Внешняя подпись также работает на мобильных устройствах, а опция «нарисованная вручную подпись» позволяет подписывать пальцем / стилусом. Исключением будет подготовка документов для RO / US. В этом случае, для внешней подписи документа доступна только опция текстовой подписи.

Если в качестве типа подписи выбрана «внешняя подпись», следует убедиться, что адрес электронной почты, на который будет отправлен запрос внешней подписи, является индивидуальным адресом электронной почты подписывающего лица, а не общим адресом электронной почты.

Лицо, подготовившее проект документа(ов) для размещения в ePCT, должно будет сделать этот документ(ы) доступным(и) для лица, чья подпись необходима, с помощью альтернативных средств вне системы, например, загрузив их на общий диск или в систему управления патентами, или с помощью отправки их отдельно по электронной почте. Проекты документов, загруженные для подписи из ePCT, помечаются уникальным кодом идентификатора документа, чтобы внешнее подписывающее лицо могло точно сопоставить полученное электронное письмо с запросом подписи с документами, требующими подписи.

Функция «Внешняя подпись» используется также для других типов документов, например, декларации в соответствии с Правилom 4.17 (iv) и доверенности ePCT.

5.9 Раздел Подготовка и загрузка материалов международной заявки

5.9.1 Загрузка перечней последовательностей в формате Ст. 25 (Sequence Listings)

Для того, чтобы иметь возможность подать международную заявку, помимо ввода данных, необходимо также прикрепить файлы, например, должны быть присоединены описание и формула. Пользователю предлагается прикрепить соответствующий файл к соответствующему окну по контексту, например, перечни последовательностей нуклеотидов и/или аминокислот в машиночитаемом формате в качестве сведений для ISA прикрепляются к окну Международный поиск («International search») и могут быть обозначены как составляющая часть поданной заявки.

Если международная заявка содержит перечень последовательностей, он должен быть загружен в раздел «Документы» (Documents) как часть описания (см. Рис. 34). Пункт «Перечень последовательностей, часть описания (также для использования в целях международного поиска)» всегда появляется по умолчанию в Контрольном листе RO/101, а в столбце «Электронный файл(ы) прикреплен» (Electronic file(s) attached), если файл с перечнем последовательностей включен в международную заявку.

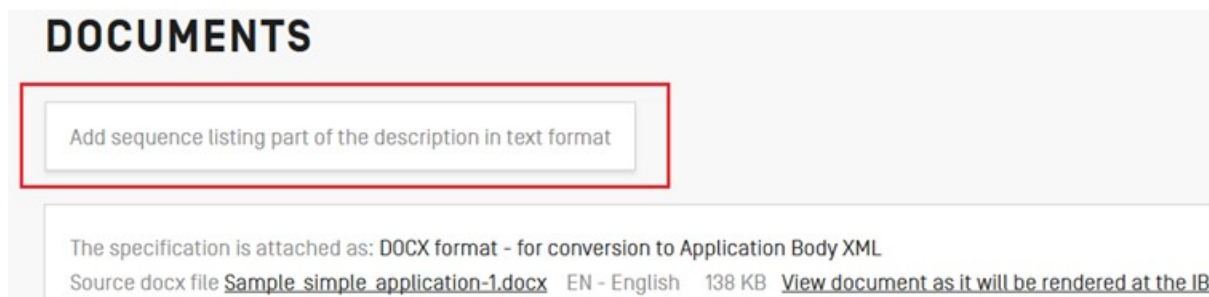


Рисунок 34 - Добавление перечня последовательностей как части описания

Как уже отмечалось выше, в ePCT-Filing формат в виде изображения (факсимилный) не разрешен для файлов с перечнем последовательностей. Электронные файлы, содержащие перечни последовательностей, могут быть прикреплены только в формате .txt, .app или .zip с максимальным размером файла 20 МБ и проверены на соответствие Стандарту ВОИС ST.25. Любые файлы с перечнем последовательностей, не соответствующие этому Стандарту, приведут к ошибке и не могут быть загружены в ePCT. При этом система выдаст соответствующее сообщение.

5.9.2 Загрузка названия и реферата

Название: Название автоматически извлекается ePCT с первой страницы описания и может быть обновлено, если требуется, чтобы оно соответствовало названию, указанному на первой странице описания. Также можно использовать функции

редактирования: курсив, подчеркивание, подстрочный и надстрочный текст (см. Рис. 35).

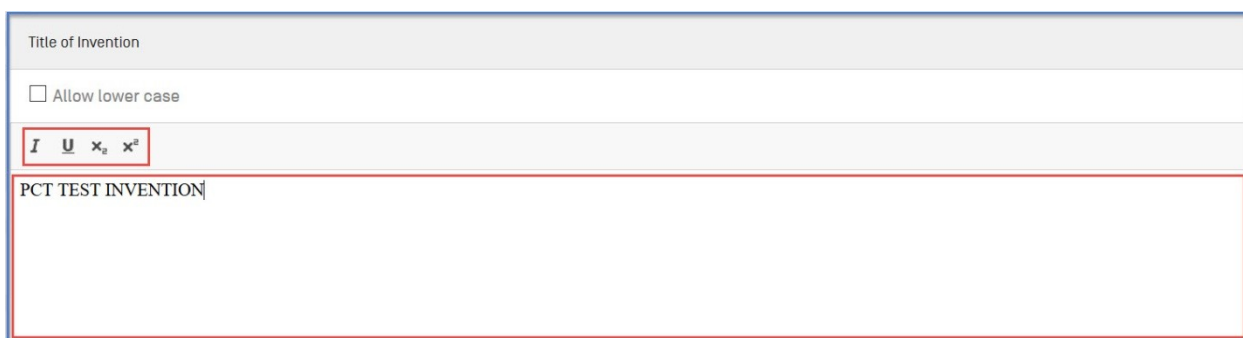


Рисунок 35 - Редактирование названия изобретения

Если название отсутствует (пропущено), ePCT выдаст предупреждение красного цвета и не допустит подачи заявки.

Хотя в ePCT текст поля заголовка по умолчанию имеет верхний регистр (заглавные буквы), можно, если символы верхнего регистра не позволяют этого, добавить определенные специальные символы (α , β , ∞ ...) в нижний регистр, установив новый флажок «Разрешить нижний регистр» (“Allow lower case”). Тем не менее, сообщение проверки будет обращать внимание пользователя на тот факт, что некоторые символы в заголовке написаны не в верхнем регистре (см. Рис.36).

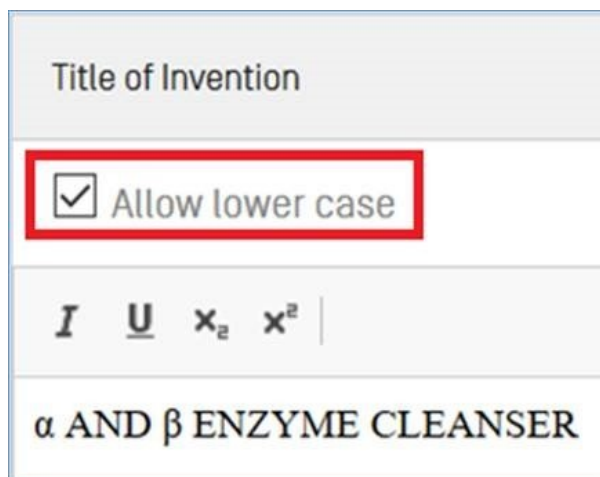


Рисунок 36- Предупреждение о символах нижнего регистра в Названии

Реферат: Реферат автоматически выделяется ePCT при условии, что был прикреплен текстовый PDF-файл, в противном случае ePCT не сможет этого сделать. Если в реферате меньше или больше рекомендованного количества слов, будет отображаться предупреждение, но оно не мешает подать заявку РСТ. Поле реферата не

редактируется, чтобы избежать расхождений между выделенным рефератом и рефератом документа. Если реферат отсутствует, ePCT выдаст предупреждение оранжевого цвета, но это не мешает подать заявку PCT (см. Рис.37).

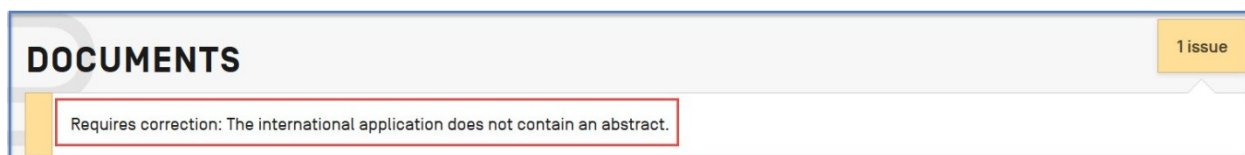


Рисунок 37 - Предупреждение об отсутствии реферата.

5.9.3 Раздел «Сопроводительные материалы»

Все документы, которые были загружены (прикреплены) в разных разделах и которые не составляют фактическую международную заявку (то есть, не считая заявление, описание, формулу изобретения, чертежи (если есть) и перечень последовательностей (если есть)), появляются автоматически в данном разделе в виде резюме или контрольного листа (см. Рис. 38).

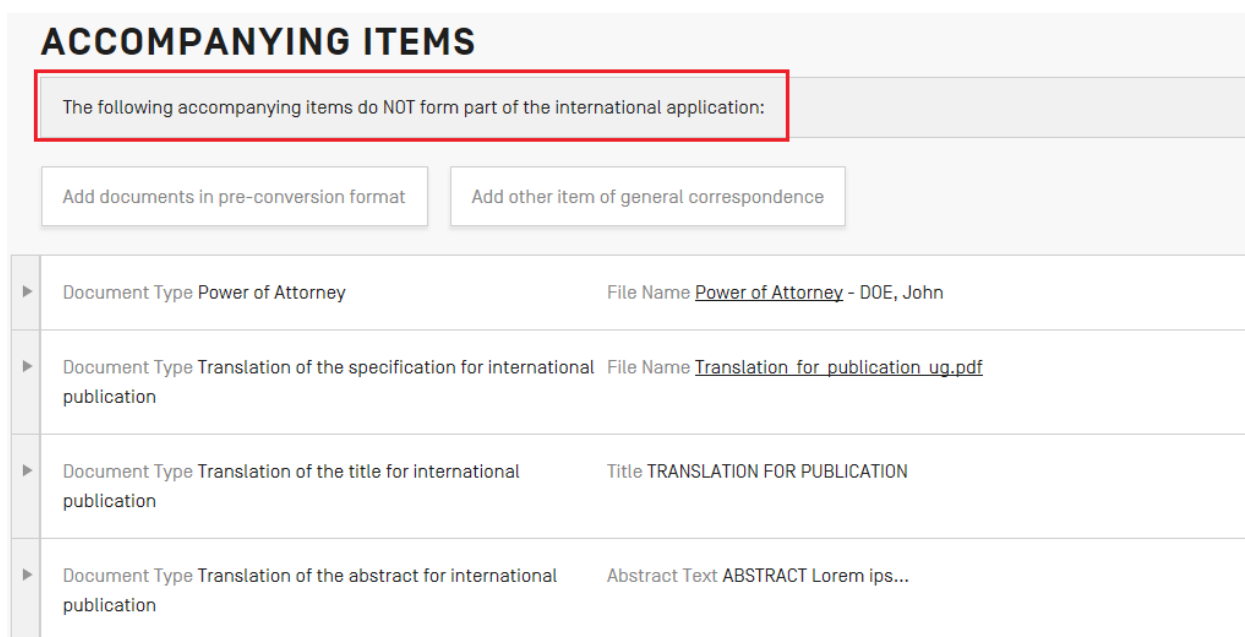


Рисунок 38 - Пример раздела «Сопроводительные материалы»

Само окно «Accompanying items» используется для прикрепления двух типов дополнительных необязательных файлов: zip-файла, содержащего «документы в формате до преобразования» (Documents in pre-conversion format), например исходные текстовые файлы, составляющие международную заявку до их преобразования в PDF или любого

другого документа в формате PDF, который заявитель желает прикрепить в качестве сопроводительного документа (см. Рис.39).

Document Type	Language	File Name	File Size
Documents in pre-conversion format		+ Add document (.zip)	

+ Add other item (.pdf)

Рисунок 39 - Окно присоединения сопроводительного документа

При присоединении сопроводительных документов пользователю будет предложено указать краткое описание типа документа - это будет способствовать дальнейшей обработке в получающем ведомстве и в Международном Бюро ВОИС.

Все документы, загруженные в систему eРСТ, подвергаются ряду проверок. Кнопка "Добавить документ" (Add document) всегда указывает тип формата файла, который разрешён, в зависимости от ситуации, (см. Рис.40)

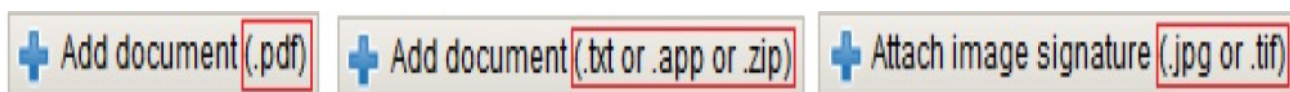


Рисунок 40 - Разрешённые форматы файлов

Проводится также формальный контроль содержания файлов, выбранных для добавления, чтобы избежать, насколько это возможно, обнаружения дефектов после подачи. Файл не может быть добавлен, если файл не стандартного размера А4, и если не имеет книжную ориентацию. Система выводит сообщение об ошибке (см. Рис.41).

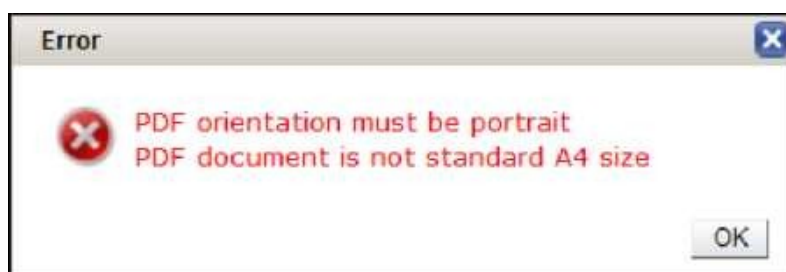


Рисунок 41 - Сообщение об ошибке

Некоторые недостатки не могут быть с уверенностью определены системой, и в этом случае пользователь получает предупреждение, что потенциально файл может быть дефектным. Такие файлы могут быть присоединены, но пользователь получает предупреждение, что они могут потребовать повторной передачи системой для импорта и хранения и для дальнейшей обработки вследствие плохого качества файла (см. Рис. 42).

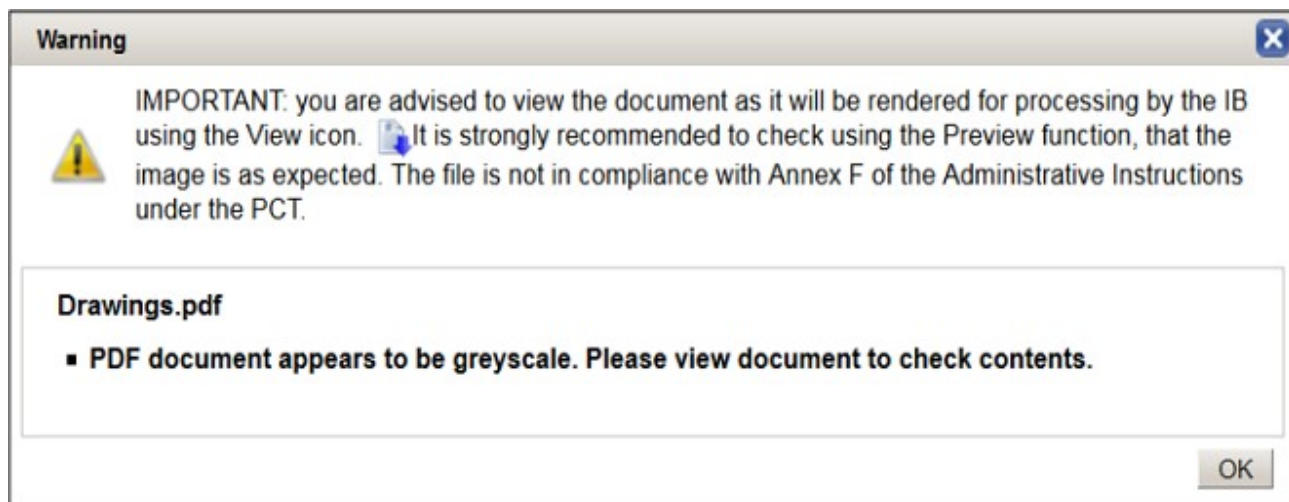


Рисунок 42 - Предупреждающее сообщение системы о необходимости проверки

Если дефекты обнаруживаются в присоединенном PDF-документе, пользователю всегда будет предложено использовать специальную функцию, доступную в системе еРСТ, чтобы проверить, как будет выглядеть документ после его преобразования для обработки.

Это уникальная функция, которая позволяет пользователю проверить содержание его документов до подачи заявки и таким образом избежать несоответствия по качеству или содержанию после подачи заявки. Иконка может быть использована, чтобы посмотреть и проверить содержание документа при обнаружении потенциальной ошибки (см. Рис.43).

IA contents		
IA contents	Language	File Name
Request	EN - English	View document as it will be rendered at the IB
Description	EN - English	Greyscale.pdf (1 page)  

Рисунок 43 - Сообщение о необходимости повторной проверки качества файла

Заключение

В результате проведенных работ первого этапа НИР получены следующие результаты.

Подготовлены исходные материалы для последующей подготовки русскоязычного Руководства для заявителя.

Проведен сопоставительный анализ различных вариантов подготовки электронной версии новой международной заявки: подготовки заявки с «нуля», создания новой заявки способом клонирования и импорта ранее подготовленной заявки в виде zip файла. В этой связи приведены рекомендации по выбору предпочтительного варианта.

При описании основных этапов подготовки электронной международной заявки (ePCT Filing), а также соответствующих сервисов для их выполнения был использован подход, отражающий следующий порядок заполнения разделов заявления МЗ и загрузки необходимых материалов: (1) «Притязание на приоритет», (2) «Восстановление права на приоритет», (3) «Указания государств», (4) «Имена », (5) «Международный поиск», (6) «Декларации, представляемые в соответствии с правилом 4.17 Инструкции к РСТ», (7) «Информация о депонируемых микроорганизмах», (8) «Подписи».

В дополнение к кратким инструкциям по заполнению соответствующих форм, предусмотренных системой e-PCT, существо которых сводится к порядку вызова необходимых разделов заявки, использованию необходимых иконок, выпадающих окон, ссылок и команд вставки соответствующих данных, на основе анализа и обобщения правовых и методических материалов ВОИС, а также опыта российской практики были подготовлены необходимые пояснения, направленные на понимание заявителем правового значения вставляемых данных и предупреждений о возможных ошибках.

Список использованных источников

1. Официальные тексты РСТ : Договор, Инструкция и Административная инструкция <https://www.wipo.int/pct/ru/texts/index.html>
2. ePCT for Applicants and Third Parties (Руководство по системе ePCT для заявителей и третьих сторон)
https://www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/epct/pdf/epct_filing_guidelines.pdf
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) с изменениями
4. ePCT Filing (интерфейс пользователя для подачи МЗ) <https://pct.eservices.wipo.int/direct.aspx?T=EN&UG=4&N=567>
5. Административная инструкция РСТ (текст, имеющий силу с 1 июля 2020 г.)
Приложение F: Стандарт для подачи и обработки в электронной форме (Английский)
<https://www.wipo.int/pct/ru/texts/index.html>
6. PCT Time Limit Calculator <https://www.wipo.int/pct/en/calculator/pct-calculator.html>
7. PCT Forms/ Formulaire/ Formblätter/ Formularios/Форма
<https://www.wipo.int/pct/en/forms/index.html>
8. Инструкция к РСТ (текст, находящийся в силе до 30 июня 2020 г.)
<https://www.wipo.int/pct/ru/texts/index.html>
9. Руководство рст для заявителя – международная фаза <https://www.wipo.int/export/sites/www/pct/guide/ru/gdvol1/pdf/gdvol1.pdf>
10. The PCT Applicant's Guide (Last updated 6 September 2021)
<https://www.wipo.int/pct/en/guide/index.html>
11. Certain Aspects of National/Regional Patent Laws, Revised Annex II of document SCP/12/3 Rev.2: Report on the International Patent System
https://www.wipo.int/scp/en/annex_ii.html
12. WIPO Digital Access Service <https://www.wipo.int/das/en/>
13. PCT eServices <https://www.wipo.int/pct-safe/en/index.html>
14. ePCT FOR AUTHORITIES AND IP OFFICES
<https://pct.eservices.wipo.int/direct.aspx?T=EN&UG=4&N=567&timeoffsetcookie=1>