



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 2-88

м. Київ

25» 04 2017р.

Про порядок організації роботи з об'єктами права інтелектуальної власності

З метою створення та оптимізації системи взаємодії основних учасників, що працюють з об'єктами права інтелектуальної власності (далі - ОПІВ), власником яких є КПІ ім. Ігоря Сікорського, визначення порядку проведення оцінювання ОПІВ, відображення ОПІВ у балансі університету, комерціалізації інноваційних розробок,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію роботи з об'єктами права інтелектуальної власності в Національному технічному університеті України „Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про Експертну комісію з комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності Департаменту науки та інноватики Національного технічного університету України „Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (Додаток 2) та склад Експертної комісії з комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 3).

3. Затвердити Порядок укладення міжнародних науково-технічних договорів, контрактів у Національному технічному університеті України „Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (Додаток 4).

5. Затвердити форму Пам'ятки для осіб, які від'їжджають у відрядження за кордон за науковим напрямом діяльності із змінами, що внесені стосовно ОПІВ (Додаток 5).

6. Затвердити Положення про комерційну таємницю Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (Додаток 6).

7. Затвердити Положення про Експертну комісію з питань комерційної таємниці КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 7).

8. Створити та затвердити склад Експертної комісії з питань комерційної таємниці КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 8).

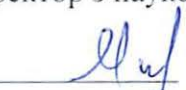
8. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Ільченка М.Ю.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Проректор з наукової роботи

 М.Ю. Ільченко
06.04.17

«Погоджено»

Перший проректор

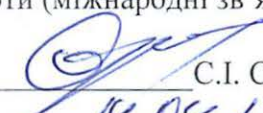
 Ю.І. Якименко

Проректор з науково-педагогічної роботи

(перспективний розвиток)

 О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)

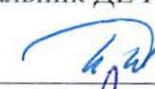
 С.І. Сидоренко

Проректор з науково-педагогічної роботи
14.04.17

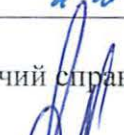
(навчально-виховний напрямок)

 П.О. Киричок

Начальник ДЕФ

 Л.Г. Субботіна

Керуючий справами

 Я. Ю. Цимбаленко

Помічник ректора з питань режиму

 В.І. Дмитренко

12.04.17

Юрисконсульт



ДП № ____

Надруковано в 1 примірнику

На 39 аркушах

Виконавець: Барбаш В.А.

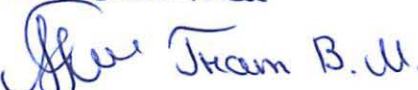
Друкувала - Орешникова О.О.

тел. 236-40-56

Розрахунок розсилки:

1. Всі структурні підрозділи

"Інформаційний"

 Ткач В.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи з
об'єктами права інтелектуальної власності в
Національному технічному університеті України
„Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”

КИЇВ – 2017

Положення про організацію роботи з об'єктами права інтелектуальної власності в Національному технічному університеті України „Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (далі - Положення) визначає послідовність дій працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) та інших осіб, які виконують роботи за договором між Університетом та Замовниками, щодо об'єктів права інтелектуальної власності (далі - ОПІВ), для здійснення з ними наступних дій:

- набуття права інтелектуальної власності на ОПІВ;
- охорона права інтелектуальної власності створених ОПІВ;
- захист права інтелектуальної власності на ОПІВ;
- технологічний аудит ОПІВ;
- визнання та первісна оцінка ОПІВ;
- зарахування на баланс ОПІВ;
- комерціалізація та її супровід;
- укладення ліцензійних договорів;
- передача прав на ОПІВ;
- внесення до статутного капіталу для створення малих підприємств (стартапів);
- захист прав власників від недобросовісної конкуренції;
- захист прав власників від претензій третіх осіб;
- судовий захист прав на ОПІВ.

Положення розроблено з метою створення та оптимізації системи взаємодії основних учасників, що працюють з ОПІВ, формування атмосфери довіри та функціонування механізму співробітництва на основі балансу інтересів між структурними підрозділами Університету та іншими структурами, створеними на базі Університету.

1. Визначення термінів

1.1. Об'єкти прав інтелектуальної власності (ОПІВ):

- об'єкти промислової власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки, топографії інтегральних мікросхем, знаки для товарів і послуг, раціоналізаторські пропозиції, комерційна таємниця тощо);
- об'єкти авторського права (твори науки, літератури, мистецтва, у тому числі комп'ютерні програми та бази даних).

Питання щодо охорони прав на окремі види ОПІВ, зокрема комерційної таємниці й оприлюднення відповідної службової інформації з обмеженим доступом, можуть визначатися окремими положеннями по Університету.

1.2. Комерційна таємниця - інформація технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, яка є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію.

1.3. Службові ОПІВ - об'єкти прав інтелектуальної власності, які створені

Творцем у зв'язку з виконанням трудового договору, в рамках посадових обов'язків на замовленням роботодавця або за інших умов, визначених законодавством, а також підручники, монографії, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, практикуми, словники, енциклопедії, довідники, навчальні програмні засоби тощо (далі - службові навчальні видання), створення яких передбачено в індивідуальному плані Творця).

1.4. Майнові права інтелектуальної власності - виключне право використовувати, дозволяти використовувати, забороняти використання ОПІВ способами, передбаченими законодавством, а також виключне право розпоряджатись вказаними правами та інші права, визначені законодавством.

1.5. Нематеріальні активи включають: авторське та суміжні права; права на знаки для товарів і послуг; права на об'єкти промислової власності та інші нематеріальні активи. До нематеріальних активів належать немонетарні активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані.

1.6. Особисті немайнові права інтелектуальної власності - право на визнання людини Творцем (автором, виконавцем, винахідником тощо) ОПІВ, право перешкоджати будь-якому посяганню на право інтелектуальної власності, здатному завдати шкоди честі чи репутації Творця ОПІВ. Особисті немайнові права інтелектуальної власності належать Творцеві ОПІВ, не залежать від майнових прав інтелектуальної власності та не можуть відчужуватися (передаватися), за винятками, встановленими законом.

1.7. Постановка на баланс – відображення в балансі Університету створеного, придбаного або отриманого нематеріального активу (ОПІВ), якщо існує ймовірність одержання від нього майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

1.8 Творець (автор) - працівник, здобувач вищої освіти Університету або інша фізична особа, творчою працею якої створено ОПІВ.

1.9. Трансфер ОПІВ - передача ОПІВ, що оформляється між юридичними та/або фізичними особами шляхом укладання дво- або багатостороннього договору, яким устанавлюються, змінюються або припиняються майнові права та обов'язки щодо ОПІВ.

1.10. Учасники – Університет та його структурні підрозділи, працівники і здобувачі вищої освіти Університету, а також працівники структурних підрозділів, створених на базі Університету та інших організацій, що взаємодіють з Університетом з питань комерціалізації інноваційних розробок, в обов'язки яких входять виконання функцій, пов'язаних з ОПІВ.

Роботу з ОПІВ проводять або виконують функції, пов'язані з ОПІВ, наступні структурні підрозділи, студентські організації Університету та структури, створені на базі Університету:

- Департамент науки та інноватики – структурний підрозділ КПІ ім. Ігоря Сікорського, відповідно до «Стратегії розвитку НТУУ «КПІ» на 2012-2020 роки», до його компетенції відносяться питання інноваційної діяльності, зокрема ОПІВ;

- Відділ з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок (далі – Відділ ПІВ);

- Експертно-консультативна комісія з комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності (далі – Експертна комісія) – дорадчий орган, який створено в Університеті з метою сприяння вдосконаленню системи захисту прав інтелектуальної власності Університету та його працівників, здобувачів вищої освіти, для поглиблення зв'язку між наукою та бізнесом і реалізації інноваційних проектів. Положення про Експертну комісію затверджується наказом ректора;

- Юридичне управління КПІ ім. Ігоря Сікорського - здійснює юридичний супровід інтелектуальної власності Університету та її комерціалізації;

- Департамент економіки і фінансів Університету – виконує постановку на бухгалтерський облік ОПІВ, проводить інвентаризацію та інші фінансові операції щодо ОПІВ;

- Комісія з питань оцінки і постановки ОПІВ на бухгалтерський облік (далі - Комісія), склад якої затверджується наказом по Університету;

- студентські громадські організації Університету - профспілковий комітет студентів, студентська рада, рада молодих вчених, наукове товариство студентів та аспірантів – сприяють створенню ними ОПІВ та малих підприємств, що використовують ОПІВ, власниками яких є Університет;

З метою забезпечення комерціалізації ОПІВ залучаються структури або компетентні організації.

1.11 Замовник – фізична або юридична особа, що виявила зацікавленість в ОПІВ, власником яких є Університет.

2. Нормативно-правова база

2.1. Нормативно-правову базу діяльності Учасників щодо ОПІВ становлять законодавство України та локальні нормативні акти Університету, що регулюють відносини у сфері інноваційної діяльності, інтелектуальної власності та бухгалтерського обліку нематеріальних активів.

3. Взаємодія між учасниками

3.1. Відповідальність за координацію дій учасників щодо комерціалізації ОПІВ, власником якого є Університет, несе Департамент науки та інноватики. Взаємодію між Університетом та іншими учасниками, а також стратегію і механізм дій, завдання і виконавців по кожному ОПІВ визначає Департамент науки та інноватики індивідуально.

3.2. З метою запобігання розголошення інформації, що містить конфіденційну інформацію про ОПІВ та надання їй правової охорони, в Університеті започатковано процедуру оформлення охорони прав на ОПІВ у режимі комерційної таємниці, яка визначається окремим Положенням, затвердженим наказом ректора. Працівники Університету, які займаються комерціалізацією ОПІВ, вживають заходи щодо нерозголошення Замовнику повної інформації про ОПІВ. У разі надходження пропозиції щодо проведення переговорів відносно комерціалізації ОПІВ, працівник зобов'язаний повідомити про це керівництво Університету доповідною запискою із зазначенням найменування Замовника, засобів зв'язку з ним, ОПІВ та можливих перспектив.

3.3. Перед початком переговорів щодо комерціалізації ОПІВ між Університетом та Замовником укладається угода про нерозголошення конфіденційної інформації про ОПІВ без згоди Університету.

3.4. Університет може передати право на ОПІВ іншій особі на підставі договору у встановленому законодавством порядку.

3.5. Університет може надавати дозвіл на використання ОПІВ Замовнику на підставі ліцензійних договорів або в інший спосіб, визначений законодавством.

3.6. Це Положення є обов'язковим для всіх працівників і здобувачів вищої освіти Університету. Про ознайомлення з цим Положенням вони розписуються у відповідних документах під час прийому на роботу (навчання) або продовження терміну дії контракту, строкової угоди.

3.7. Перед відрядженням за кордон підзвітна особа Університету, зобов'язана отримати Висновок комісії структурного підрозділу для розгляду можливості публікації науково – технічних матеріалів засобами масової інформації та Акт Експертної комісії Університету про можливість оприлюднення матеріалів за кордоном з визначенням узгодженого обсягу інформації щодо ОПІВ. Підзвітна особа ознайомлюється з Пам'яткою для осіб, які від'їжджають у відрядження за кордон, підписує її із зазначенням свого прізвища, посади, підрозділу і дати, що свідчить про зобов'язання підзвітної особи виконувати усі пункти Пам'ятки.

4. Порядок дій працівників і здобувачів вищої освіти Університету щодо ОПІВ

4.1. Патентуванню підлягають нові технічні або технологічні рішення, що відповідають умовам патентоспроможності, мають винахідницький рівень, та є промислово придатними. Майнові права інтелектуальної власності на ОПІВ, створений у зв'язку з виконанням трудового договору (контракту), належать спільно працівнику (здобувачу вищої освіти) і Університету, якщо інше не встановлено договором між Університетом і автором.

4.2. У разі створення ОПІВ працівники та здобувачі вищої освіти Університету звертаються до Відділу ПІВ для оформлення документів, наведених у п. 4.3.

4.3. Відділ ПІВ виконує наступні функції, передбачені Положенням про відділ з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок, затвердженим ректором Університету:

- забезпечує набуття прав інтелектуальної власності Університету на ОПІВ, що створені в результаті наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності його працівників і здобувачів вищої освіти;

- надає працівникам і здобувачам вищої освіти Університету консультативну допомогу в оформленні заявок на ОПІВ та в підготовці таких документів: повідомлення про створення ОПІВ, створеного у зв'язку з виконанням службових обов'язків чи доручення (завдання) роботодавця, з використанням досвіду, науково-технічних і виробничих знань, обладнання

Університету; Договору про вклад співавторів і розподіл винагороди; договорів про передання майнових прав інтелектуальної власності від авторів до Університету на ОПІВ з визначенням часток, які їм належать. Залежно від джерела фінансування розробки розподіл між авторами та Університетом може бути від 20:80% для службових ОПІВ до 80:20%, що обговорюється під час оформлення документів на ОПІВ;

- подає заявки, відповіді на запити, додаткові матеріали та платіжні документи до Державного підприємства “Український інститут інтелектуальної власності” (далі - УКРПАТЕНТ), заяви до Державної служби інтелектуальної власності України (у разі оформлення авторського права на службовий твір та реєстрації Договору про передачу права на ОПІВ), здійснює їх супровід під час проведення експертизи, отримує охоронні документи та рішення, здійснює підготовчі дії з оплати зборів, державного мита та підтримання чинності ОПІВ;

- проводить експертизу комерційного потенціалу результатів наукової та інноваційної діяльності структурних підрозділів університету з метою визначення найбільш перспективних об'єктів і напрямів для трансферу технологій;

- готує ліцензійні договори, договори про передачу прав на одержання патенту на ОПІВ та договори про передачу права на ОПІВ;

- надає консультативну допомогу автору(ам) з приводу проведення патентного пошуку та патентних досліджень для ОПІВ, що мають перспективу комерціалізації;

- сприяє залученню до складу авторів або заявників представників організацій – потенційних замовників ОПІВ для прискорення його реалізації з оформленням відповідних угод;

- здійснює рекламно-виставково-інформаційне забезпечення робіт зі створення, охорони, захисту та комерціалізації або використання ОПІВ;

- організовує оцінювання ОПІВ;

- передає документи до бухгалтерії Університету для постановки на баланс нематеріальних активів (ОПІВ), від яких існує імовірність одержання у майбутньому економічних вигод, пов'язаних з їх використанням;

- готує пропозиції щодо віднесення інформації про розроблені об'єкти інтелектуальної власності до категорії комерційної таємниці; висловлює пропозиції щодо тимчасового утримання від набуття прав на об'єкт інтелектуальної власності, зважаючи на комерційні інтереси Університету;

- бере участь, разом з Науковим парком, у пошуку потенційних інвесторів для фінансування робіт, пов'язаних з доведенням ОПІВ до рівня комерційного продукту. Бере участь у переговорах для укладання з ними ліцензійних і господарських договорів;

- створює базу даних інноваційних розробок Університету, надає статистичну звітність по формам № 4-нт і № 7-нт (ліцензії);

4.4. Творець, що має результат інтелектуальної (творчої) діяльності, звертається у Відділ ПІВ для вирішення питання правової охорони його інформації і оформлення матеріалів заявки на ОПІВ та подає Повідомлення про створення ОПІВ, в якому зазначає наявність потенційних Замовників.

Якщо заявка, що надійшла до Відділу ПІВ, не має перспектив на комерційне використання її у майбутньому (відсутня документація, що підтверджує комерційну привабливість, або результат визначення потенціалу корисності показав низький рівень можливої комерціалізації), Відділом ПІВ пропонується укладення договорів про передачу права на ОПІВ Творцю або третій особі. Договори про передачу права на ОПІВ підписуються проректором з наукової роботи та Творцем(ями).

4.5. Якщо Творець(і) не погоджується прийняти права на ОПІВ і наполягає на поданні заявки від імені Університету, то Відділ ПІВ готує документи для розгляду Експертною комісією із запрошенням Творця(ів) для прийняття колегіального рішення.

4.6. Експертна комісія розглядає питання процесу трансферу технологій, надання послуг стороннім організаціям з питань інтелектуальної власності, сприяння вдосконаленню системи набуття, охорони та захисту прав інтелектуальної власності Університету та його працівників і здобувачів вищої освіти, пропонує керівництву Університету проекти відповідних документів і рішень щодо ОПІВ, розглядає спірні питання щодо подання заявок ОПІВ через Відділ ПІВ.

4.7. За заявкою, що мала комерційну привабливість, і захищена охоронним документом, Відділ ПІВ після його отримання здійснює реєстрацію у спеціальному журналі – реєстрі,—повідомляє авторів про ОПІВ, надає їм можливість ознайомитися з охоронним документом і пропонує протягом визначеного строку надати додаткові документи, які підтверджують можливість його комерціалізації. Такими документами можуть бути: листи від підприємств - потенційних замовників, маркетингові дослідження, бізнес-плани тощо.

4.8. Після закінчення встановленого строку Відділ ПІВ за наявними документами визначає можливий потенціал корисності ОПІВ і охоронні документи на ОПІВ, що не мають у найближчому часі перспективи комерціалізації, передаються Експертній комісії для прийняття відповідного рішення. Рішення може стосуватися, зокрема, підтримання чинності охоронного документа на ОПІВ та зарахування його на бухгалтерський облік.

4.9. Для ОПІВ, які мають додаткові документи, що підтверджують ймовірність отримання суб'єктом бухгалтерського обліку в державному секторі майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, відділ ПІВ передає документи Експертній комісії для прийняття рішення щодо підтвердження потенціалу корисності ОПІВ. Експертна комісія додатково призначає робочу групу необхідних експертів із числа працівників Університету, які надають висновок щодо потенціалу корисності ОПІВ. Експертна комісія на засіданні в процесі заслуховування експертів та обговорення робить Висновок про віднесення ОПІВ до категорії некомерційних або комерційних та щодо оцінки ОПІВ незалежним оцінювачем.

4.10. Стратегію дій стосовно ОПІВ визначає проректор з наукової роботи, а оперативну координацію дій учасників, що пов'язані з ОПІВ, а також взаємодію із сторонніми юридичними чи фізичними особами з укладання будь-

яких договорів стосовно ОПІВ здійснює його заступник з управління інноваційною діяльністю.

Для забезпечення фінансових інтересів Університету до переговорів може здійснюватися підготовчий процес, під час якого відділ ПІВ надає на розгляд Експертної комісії комплект документів, необхідний для розгляду та надання Висновку щодо поставлених питань, на підставі якого визначаються умови договору.

4.11. Перед укладенням будь-якого договору стосовно ОПІВ між Університетом та іншою юридичною чи фізичною особою Відділ ПІВ перевіряє чинність охоронного документа та забезпечує постановку ОПІВ на бухгалтерський облік.

4.12. Вартість ОПІВ або сума ліцензійних платежів узгоджується у відповідних договорах між Університетом та іншою юридичною чи фізичною особою. Якщо вартість ОПІВ або сума ліцензійних платежів не узгоджена між сторонами, відділ ПІВ замовляє незалежному оцінювачу виконання робіт з оцінки ОПІВ.

Для укладення договорів Відділ ПІВ здійснює підготовку наступних документів:

- витяг з Державного реєстру України стосовно правового статусу ОПІВ;
- копії охоронного документа, оригінали якого зберігаються у Відділі ПІВ,
- копії установчих документів Університету (за необхідності засвідчує їх у канцелярії);
- складає відповідний договір та реєструє підписаний договір у реєстрі відділу.

Підписаний договір відділ ПІВ подає до бухгалтерії Університету, до якого додаються наступні документи: Договір про передачу автором права на ОПІВ Університету, Договір про вклад співавторів і розподіл винагороди.

4.13. Для укладення Договору про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності на ОПІВ між Університетом та іншою юридичною особою Відділ ПІВ здійснює підготовку наступних документів:

- витяг з Державного реєстру України стосовно правового статусу ОПІВ;
- довідку про балансову вартість ОПІВ або пакет документів для постановки ОПІВ на бухгалтерський облік;
- копію охоронного документа та копії установчих документів Університету (за необхідності засвідчує документи в Загальному відділі),
- а також документи, передбачені Постановою КМУ від 06.06.2007 р. № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності».

Зазначені документи подаються Відділом ПІВ до Міністерства освіти і науки України для отримання дозволу на передачу права власності на ОПІВ.

Після отримання дозволу Міністерства освіти і науки України на передачу права власності на ОПІВ Відділ ПІВ складає текст договору та подає на підпис проректору з наукової роботи. Підписаний договір подається на реєстрацію до Державної служби інтелектуальної власності України.

4.14. У реєстрі, який веде відділ ПІВ, здійснюється реєстрація всіх договорів стосовно ОПІВ, які віднесені до комерційної таємниці.

5. Послідовність дій щодо ОПІВ, створених іншими фізичними та юридичними особами

5.1. У разі звернення до КПІ ім. Ігоря Сікорського вітчизняних фізичних чи юридичних осіб стосовно надання консультацій з приводу набуття прав на створений ними ОПІВ, між Замовником та Університетом укладається Договір про надання послуг.

5.2. Відділом ПІВ здійснюються дії з виконання умов цього Договору, а саме: оформлення матеріалів заявок на ОПІВ та подання їх до УКРПАТЕНТУ, супроводу під час проведення експертизи цих заявок, отримання охоронних документів і передача їх Замовнику.

5.3. У разі звернення до Університету іноземних громадян та юридичних осіб, стосовно надання консультацій з приводу набуття прав на створений ними ОПІВ, між Замовником та Університетом укладається Договір про надання науково-технічних послуг із залученням патентного повіреного та, за необхідності, перекладача з числа працівників Університету.

5.4. Відділом ПІВ здійснюються дії з виконання умов цього Договору, що відносяться до його функцій, а саме: оформлення матеріалів заявок на ОПІВ, подання їх до УКРПАТЕНТУ, супровід під час проведення експертизи цих заявок, отримання охоронних документів і передача їх Замовнику.

6. Послідовність дій щодо бухгалтерського обліку і проведення оцінки ОПІВ

6.1 Нематеріальний актив визнається активом, якщо його можна ідентифікувати (може бути виділений чи відокремлений від інших активів) та існує ймовірність отримання Університетом майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та/або якщо він має потенціал корисності та його вартість може бути достовірно визначена. Нематеріальний актив, який створюється в результаті розробок (чи на етапі розробок внутрішнього проекту), визнається активом за умов, якщо Університет має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для комерціалізації, реалізації або використання;
- можливість отримання майбутніх економічних вигід або потенціалу корисності від реалізації або використання нематеріального активу;
- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних із

розробкою нематеріального активу.

6.2. ОПІВ, від яких існує ймовірність одержання у майбутньому економічних вигід, пов'язаних з його використанням, ставляться на бухгалтерський облік відповідно до законодавчих актів України.

Дії бухгалтерії Університету з формування у бухгалтерському обліку інформації про ОПІВ у складі нематеріальних активів визначаються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 та Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

6.3. Об'єкт нематеріальних активів оцінюється за **первісною вартістю**, якою є, зокрема, собівартість виробництва у разі самостійного виготовлення (створення). Первісна вартість об'єкта нематеріальних активів, створеного Університетом, складається з витрат, які прямо пов'язані з його створенням (витрати на оплату праці, матеріальні витрати, інші витрати, безпосередньо пов'язані зі створенням цього нематеріального активу) та підготовкою до його використання (оплата реєстрації права, амортизація патентів, ліцензій тощо) у визначений спосіб.

6.4. Після визнання та первісної оцінки нематеріальні активи зараховуються на баланс Університету за первісною вартістю на підставі складеного Комісією Акту введення у господарський оборот ОПІВ у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1). На підставі Акту № НА-1 бухгалтерія зараховує ОПІВ на баланс Університету, присвоює кожному ОПІВ інвентарний номер та заносить всі дані з акту в інвентарну картку обліку. Зарахування на баланс і використання окремих придбаних (створених) ОПІВ здійснюється згідно з Порядком застосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004р. № 732 за типовими формами первинного обліку ОПІВ у складі нематеріальних активів (далі – НА): НА-1 "Акт введення в господарський оборот ОПІВ у складі нематеріальних активів"; НА-3 "Акт вибуття (ліквідації) ОПІВ у складі нематеріальних активів».

6.5. Об'єкт НА списується з балансу в разі його вибуття внаслідок безоплатної чи оплатної передачі, неможливості отримання Університетом надалі економічних вигід, втратою чинності та/або відсутності потенціалу корисності від його використання або невідповідності критеріям визнання активом. Комісія складає Акт про вибуття ОПІВ з балансу Університету.

6.6. Бухгалтерія Університету здійснює облік нематеріальних активів та контроль за їх зберіганням шляхом проведення інвентаризації, незалежно від їх місця перебування (в експлуатації, на складі). Інвентаризація нематеріальних активів Університету проводиться згідно з чинним законодавством України, відображення у бухгалтерському обліку результатів інвентаризації та оцінювання здійснюється станом на дату інвентаризації (оцінки) у тому звітному

періоді (місяці, кварталі, році), в якому був затверджений Акт оцінки або складений Звіт про оцінку.

6.7. Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання активом, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визначаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом. Інформацію щодо переліку відповідних НА надає бухгалтерії Університету Відділ ПІВ.

6.8. Для взяття на облік нематеріальні активи повинні бути закінченими та засвідченими відповідними документами (патентом, сертифікатом, ліцензією тощо) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.9. На підставі Висновку Експертної комісії відділ ПІВ готує документи для розгляду:

- а) Комісії для зарахування на баланс;
- б) організаціям, що займаються комерціалізацією та іншим потенційним Замовникам;
- в) незалежному оцінювачу.

6.10. Між Університетом і Замовником може укладатися Договір про комерціалізацію даного ОПІВ за справедливою ціною або, на вимогу Замовника, може бути здійснена переоцінка ОПІВ, що зарахований на баланс за первісною оцінкою, і встановлена справедлива вартість ОПІВ Експертною комісією або незалежним оцінювачем.

6.11. Рішення про проведення переоцінки ОПІВ погоджується з органом, уповноваженим управляти об'єктами державної власності. При переоцінці об'єктів з метою продажу (передачі прав) незалежним оцінювачем, рекомендовано застосовувати порівняльний або дохідний підходи.

6.12. Відповідно до статті 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» проведення **оцінки майна є обов'язковим** у випадках: створення підприємств, їх реорганізації, банкрутства та ліквідації, виділення або визначення частки майна, визначення вартості, приватизації та іншого відчуження, переоцінки основних фондів для цілей бухгалтерського обліку, оподаткування майна згідно із законом, визначення збитків або розміру відшкодування, застави державного та комунального майна, за рішенням суду або у зв'язку з необхідністю захисту суспільних інтересів, відчуження державного та комунального майна способами, що не передбачають конкуренцію покупців у процесі продажу, або у разі продажу одному покупцю, визначення збитків або розміру відшкодування, під час вирішення спорів та в інших випадках, визначених законодавством або за згодою сторін.

6.13. Оцінка ОПІВ, у разі необхідності або за згодою сторін, може бути здійснена також **незалежним оцінювачем**, який має кваліфікаційне свідоцтво оцінювача. Для цього Відділ ПІВ відбирає з Державного реєстру незалежних оцінювачів, які виконують роботи по коду 2.20, і надає Проректору з наукової роботи список незалежних оцінювачів, з якими можливе укладення Договору про надання послуг з оцінки ОПІВ, здійснює підготовку необхідних для виконання умов Договору документів. Після підписання Договору бухгалтерія Університету здійснює оплату цих послуг. Звіт про оцінку передається Університету

незалежним оцінювачем на підставі Акту здавання-приймання робіт, Комісія складає Акт про введення ОПІВ у господарський оборот, де вказується вартість ОПІВ, строк його корисного використання та можлива сфера застосування. Акт затверджує проректор з наукової роботи.

6.14. Інформація про зараховані на баланс комерційно привабливі ОПІВ може бути передана Замовнику для укладення договору щодо подальшої комерціалізації ОПІВ за справедливою вартістю.

6.15. Замовник виконує сам або здійснює пошук потенційних інвесторів для фінансування робіт, пов'язаних з доведенням ОПІВ до рівня комерційного продукту, бере участь у переговорах для укладення з ними ліцензійних (виключна, одинична чи невиключна ліцензія) або господарських договорів.

6.16. Об'єкт нематеріальних активів, наданий Університетом, який є правовласником (ліцензіаром), для використання (при збереженні виключних прав на результат інтелектуальної діяльності), залишається на балансі правовласника із зазначенням в аналітичному обліку інформації про передачу цього об'єкта у користування іншій особі.

6.17. Надходження, отримані в результаті ліцензійного договору або продажу нематеріальних активів, вважаються доходами відповідно до законодавства.

6.18. Отриманий об'єкт авторського права на умовах користування ним, без передання прав на володіння або розпорядження, не обліковується у складі нематеріальних активів. Витрати, пов'язані з придбанням (створенням) таких об'єктів, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

7. Послідовність дій щодо ОПІВ

у разі пред'явлення претензій третіх осіб щодо створеного ОПІВ, захисту прав від недобросовісної конкуренції та судового захисту прав на ОПІВ

7.1. Юридичне управління Університету надає допомогу відділу ПІВ у підготовці договорів, що укладаються стосовно ОПІВ, для забезпечення відповідності чинному законодавству України, а також прав та законних інтересів Університету.

7.2. У разі пред'явлення Університету претензій третіх осіб щодо створеного ОПІВ, виявлення фактів порушення прав власника ОПІВ або вирішення спору стосовно ОПІВ у судовому порядку, захист прав власника здійснюється у встановленому законодавством України порядку за участю Юридичного управління Університету.

7.3. Згідно з п. 2.1.6 наказу МОН від 23.08.2006 р. № 631 «Про вжиття вичерпних заходів, спрямовані на дотримання законодавства щодо захисту прав...» Відділ ПІВ та інші структурні підрозділи Університету сприяють Юридичному управлінню шляхом надання необхідних документів, пояснень та виконання інших законних вимог.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ З КОМЕРЦІАЛІЗАЦІЇ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

**Департаменту науки та інноватики
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Експертна комісія з комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності (далі – Комісія) створюється Департаментом науки та інноватики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет) як дорадчий орган з метою сприяння вдосконаленню системи захисту прав інтелектуальної власності Університету та його працівників і здобувачів вищої освіти, для поглиблення зв'язку між наукою та бізнесом і реалізації інноваційних проектів. Положення про Експертну комісію затверджується наказом ректора.

1.2 У своїй діяльності Комісія керується законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами Університету.

1.3 Комісія створюється, реорганізується та ліквідується за наказом ректора, підзвітна проректору з наукової роботи та заступнику проректора з наукової роботи, який в Департаменті науки та інноватики відповідає за цей напрям роботи.

1.4. Склад Комісії формується на громадських засадах із провідних фахівців Університету в галузі науки і техніки, у сфері інтелектуальної власності, маркетингу та комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, винахідників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2. ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ

2.1. Комісія надає керівництву Департаменту науки та інноватики Університету рекомендації щодо наступних питань:

- а) вдосконалення механізму системи набуття, охорони і захисту ОПІВ процесу комерціалізації інноваційних проектів та продажу ліцензій;
- б) перспектив впровадження конкретного ОПІВ у виробництво, введення в господарський обіг, отримання доходу від реалізації та доцільності набуття від імені Університету правової охорони на ОПІВ чи передачі прав третім особам на ОПІВ, що створені працівниками, аспірантами і студентами університету;
- в) збереження ОПІВ у режимі конфіденційної інформації чи комерційної таємниці згідно положення про конфіденційну інформацію;
- г) підтримання чинності охоронних документів;
- д) внесення змін в чинні нормативно-правові акти Університету, які стосуються питань інтелектуальної власності;
- е) механізму визначення переможців щорічних конкурсів «Кращий винахід року КПІ ім. Ігоря Сікорського та порядку проведення інших конкурсів з інноваційної діяльності;
- є) надання рекомендацій щодо участі кращих розробок Університету в експонуванні на виставках різних рівнів;
- ж) надання інформації для висвітлення діяльності комісії в засобах масової інформації;

- з) рекомендування керівництву Університету кандидатури на присвоєння звань: «Заслужений винахідник КПП ім. Ігоря Сікорського», «Заслужений винахідник України»;
- і) вирішення спірних питань у сфері ІВ, які можуть виникати між роботодавцем і авторами ОПІВ;
- к) проведення експертизи комерційного потенціалу ОПІВ з метою визначення найбільш перспективних об'єктів і напрямів для їх комерціалізації та для трансферу технологій;
- л) вирішення питань щодо постановки ОПІВ на баланс Університету та підтримання чинності ОПІВ;
- м) інших питань, які мають відношення до інноваційної діяльності у сфері інтелектуальної власності.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Комісія має право:

- а) отримувати в установленому порядку всі необхідні для її роботи документи від структурних підрозділів та працівників Університету;
- б) рекомендувати кандидатури до участі у конференціях, симпозіумах і нарадах з питань інтелектуальної власності за кошти Університету;
- в) рекомендувати кандидатури авторів ОПІВ для заохочення.

2.2. Члени Комісії мають право:

- а) вносити пропозиції для розгляду відповідних питань;
- б) отримувати завчасно інформацію, що буде предметом обговорення;
- в) приймати рішення, рекомендації, тощо шляхом спілкування членів Комісії із використанням інформаційних технологій;
- г) включати в протокол засідання Комісії особисту точку зору;
- д) подавати на ім'я проректора з наукової роботи Університету (чи його заступника) заяву про намір припинення своєї діяльності в Комісії;

2.3. Члени Комісії зобов'язані:

- а) добросовісно виконувати свої функції відповідно до норм цього Положення;
- б) не розголошувати конфіденційну інформацію чи комерційну таємницю, що стала їм відома у зв'язку з виконуваною ними роботою у Комісії;
- г) докладати зусиль для недопущення порушення прав у сфері інтелектуальної власності, а у разі виникнення спірних питань та будь-яких конфліктних ситуацій сприяти оперативному їх вирішенню.

4. СКЛАД КОМІСІЇ

- 4.1. Кількісний склад Комісії, погоджується Департаментом науки та інноватики і затверджується наказом ректора.
- 4.2. Наказом ректора призначається Голова комісії, на якого покладається відповідальність за діяльність Комісії.
- 4.3. Головою комісії може бути провідний фахівець Університету, який має вищу освіту, знання та досвід у сфері інтелектуальної власності.
- 4.4. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник. Заступником голови комісії може бути провідний фахівець Університету, який має вищу освіту, знання та досвід у сфері інтелектуальної власності.
- 4.5. Всю документацію роботи Комісії веде секретар комісії.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ

- 5.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань. Чергові засідання проводяться 1 раз на місяць, позачергові – скликаються у разі потреби на вимогу керівництва Університету, голови Комісії або за ініціативою не менше трьох членів Комісії.
- 5.2. Рекомендації, висновки та пропозиції з питань, які розглядаються на засіданнях, приймаються простою більшістю голосів членів Комісії, які присутні на засіданні. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її учасників.
- 5.3. Під час засідань ведеться протокол, який підписується головою Комісії (або заступником голови в разі його відсутності) і секретарем Комісії.
- 5.4. На засідання можуть запрошуватися :
 - а) представники Департаменту науки та інноватики та відповідні фахівці з правом дорадчого голосу.
 - б) автори ОПІВ або особи, що мають безпосереднє відношення до питання, що розглядається.
- 5.5. Витяг з протоколу з рекомендаціями, висновками та пропозиціями підписується головуючим на засіданні і секретарем Комісії та надається керівництву Департаменту науки та інноватики.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження наказом ректора.
- 6.2. Зміни та доповнення до даного Положення затверджуються наказом ректора.

СКЛАД

Експертної комісії з комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності КПІ імені Ігоря Сікорського

Голова комісії: Войтко Сергій Васильович, д.е.н., професор ФММ

Заступник голови: Скуратовський Анатолій Кирилович, к.т.н., доцент ММІ

Члени комісії:

Бенатов Даніїл Емільович, к.т.н., старший викладач, ІХФ

Колосов Олександр Євгенович, д.т.н., професор, ІХФ

Кузнецов Юрій Миколайович, д.т.н., професор, ММІ

Левий Сергій Васильович, к.т.н., с.н.с, РТФ

Лінючева Ольга Володимирівна, д.т.н., професор, ХТФ

Льовін Віктор Андрійович, інженер II кат., ВПІВ

Орешникова Олена Олександрівна, начальник відділу, ВПІВ

Цирфа Галина Олександрівна, к.і.н., доцент, ФСП

Секретар комісії: Юрчишин Оксана Ярославівна, к.т.н., доцент, ММІ

ПОРЯДОК
укладення міжнародних науково-технічних договорів, контрактів
у Національному технічному університеті України „Київський
політехнічний інститут
імені Ігоря Сікорського”

1. Загальні положення

1.1. Порядок укладення міжнародних науково-технічних договорів, контрактів (далі – Договорів) у Національному технічному університеті України „Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (далі – Університет) розроблено відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України з метою єдиного підходу до оформлення Договорів.

1.2. Цим Порядком визначені загальні засади організації роботи з укладення, реєстрації, зберігання і контролю виконання Договорів.

1.3. Організація роботи з укладення договорів має сприяти забезпеченню укладання договорів з дотриманням чинного законодавства України, прав та інтересів Університету та обліку укладених договорів.

1.4. Застосування цього Порядку є обов'язковим для працівників Університету, які здійснюють роботу з укладання Договорів.

1.5. Договори відповідно до цього Порядку можуть укладатись як із власної ініціативи Університету, так і за ініціативою зацікавлених осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та країни реєстрації.

1.6. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів, укладаються у письмовій формі, як правило, державною мовою. Міжнародні договори укладаються українською мовою та однією із мов, що застосовується в міжнародному спілкуванні, якщо інше не передбачено в самому договорі.

1.7. Договори та інші документи, що є додатками до них, від імені Університету мають право підписувати ректор або уповноважена ним особа.

2. Порядок підготовки Договору

2.1. Проект Договору готується стороною, що ініціює його укладання, або працівником структурного підрозділу Університету (далі - відповідальна особа підрозділу), який несе відповідальність за підготовку проекту Договору з урахуванням інтересів Університету, своєчасну подачу проекту Договору на погодження, належне оформлення Договору (наявність додатків, підписів, печаток).

2.2. Договір може бути укладено за типовою формою, що затверджується наказом ректора Університету та занесена до інформаційної бази автоматизованої системи (АС) університету «Документ»

2.3. В разі відсутності типової форми договір укладається згідно чинного законодавства із дотриманням умов, визначених в п.2.5.2. цього Порядку.

2.4. До Договору додаються всі додатки, на які є посилання в Договорі (специфікації, технічні завдання, технічні вимоги, календарний план, калькуляція кошторисної вартості, протоколи, меморандуми та ін.).

2.5. Вимоги до проекту договору:

2.5.1. Договір укладається у формі, визначеній чинним законодавством.

2.5.2. Текст договору має містити:

- повне найменування сторін договору, ПІБ особи – представника, підстава його повноважень;

- предмет договору;
- ціну договору;
- порядок розрахунків;
- права та обов'язки сторін;
- питання охорони об'єктів права інтелектуальної власності (ОПІВ);
- відповідальність сторін;
- порядок внесення змін, розірвання договору та вирішення спорів;
- строк дії договору та умови його продовження;
- юридичні адреси сторін;
- банківські реквізити сторін.

2.5.3. Додаткова інформація, що може бути включена до договору:

- кількість та якість товару;
- базисні умови поставки;
- умови прийому-передачі товарів/послуг;
- умови страхування;
- вимоги до транспортних документів;
- вимоги до гарантій;
- вимоги до пакування та маркування;
- інформація про санкції та рекламації;
- інформація про форс-мажорні обставини;
- контактні телефони сторін;
- інші умови

3. Погодження Договорів

3.1. Внутрішнє погодження Договору відбувається шляхом його візування.

3.2. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, найменування посади цієї особи та дату візування. Віза проставляється на останньому аркуші проекту Договору. Візи проставляються на примірниках **договорів**, що залишаються в Університеті, в наступній послідовності:

3.2.1. Керівник структурного підрозділу, що зацікавлений в укладенні договору;

3.2.2. Науковий керівник теми;

- 3.2.3. Юрисконсульт (окрім договорів за типовою формою);
- 3.2.4. Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) та заступник проректора (уповноважена особа ДМС);
- 3.2.5. Начальник відділу закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання (для Договорів, що передбачають витрачання коштів Університету на закупівлю товарів, робіт та послуг);
- 3.2.6. Начальник ДЕФ (для Договорів, що потребують здійснення контролю за обліком коштів, матеріальних ресурсів Університету);
- 3.2.7. Бухгалтер підрозділу;
- 3.2.8. Відділ з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок. (Для договорів, що передбачають роботу з ОПІВ)
- 3.2.9. Заступник проректора з наукової роботи, який у ДНІ відповідає за інноваційну і міжнародну діяльність;
- 3.2.10. Помічник ректора з питань режиму (для Договорів з обмеженим режимом доступу)
- 3.2.11. В разі організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу проставляється віза відповідальної особи відповідно до Наказу Про порядок організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу, затвердженого наказом №4-227 від 12.10.2015 р.

4. Підписання, реєстрація і зберігання Договорів

- 4.1. Погоджений Договір передається проректору з наукової роботи, який за дорученням ректора підписує Договір або візує і передає на підпис ректору.
- 4.2. Реєстрація Договору відбувається, як правило, у планово-економічній групі НДЧ (за виключенням робіт з режимом обмеженого доступу, які реєструються і зберігаються в РСО). Реєстрація полягає у присвоєнні Договору реєстраційного номеру і дати його реєстрації.
- 4.3. Після цього в Загальному відділі Університету проставляється печатка Університету з ідентифікаційним кодом або гербова печатка.
- 4.4. Оригінал Договору зберігається в підрозділі, що ініціював його укладання, або в РСО (для Договорів з обмеженим режимом доступу), а копія передається в планово-економічну групу НДЧ. Інформація про місце зберігання та відповідальну особу підрозділу заноситься до АС «Документ» у Загальному відділі.

5. Порядок внесення змін до Договору та його розірвання

- 5.1. Зміни до Договору вносяться шляхом укладання додаткової угоди до договору, яка є невід'ємною його частиною.
- 5.2. Порядок укладання, реєстрації та зберігання додаткової угоди до Договору аналогічний порядку укладання Договору.
- 5.3. Розірвання Договору здійснюється за згодою сторін, що викладається у формі додаткової угоди, або за рішенням суду згідно чинного законодавства.

6. Відповідальність

- 6.1. Відповідальність за підготовку проекту Договору з урахуванням інтересів Університету, своєчасну подачу проекту Договору на погодження в

Університеті, належне оформлення Договору (наявність додатків, підписів, печаток) покладається на відповідальну особу підрозділу.

6.2. Контроль за належним виконанням відповідальною особою підрозділу своїх обов'язків, а також за своєчасне, повне та якісне виконання Договору покладається на керівника структурного підрозділу, що ініціював укладання Договору.

6.3. Відповідальність за відповідність умов Договору вимогам чинного законодавства несе юрисконсульт.

6.4. Відповідальність за відповідність умов Договору вимогам щодо охорони інтелектуальної власності Університету покладається на відділ з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок.

6.5. Відповідальність за фінансові розрахунки, правильність складання бухгалтерської документації, дотримання податкової звітності за Договором несе бухгалтер структурного підрозділу.

6.6. Відповідальність за реєстрацію та зберігання Договору покладається на начальника планово-економічної групи НДЧ та діловодів підрозділів.

6.7. Загальний контроль за виконанням Договору та притягнення відповідальних осіб до відповідальності покладається на проректора з наукової роботи.

ПАМ'ЯТКА
для осіб, які виїжджають у відрядження за кордон за
науковим напрямом діяльності

Для підготовки та проведення закордонного відрядження підзвітна особа повинна звертати увагу на наступні питання та здійснити зазначені дії стосовно:

Державної таємниці:

1. Перед відрядженням (не менше ніж за 5 днів до від'їзду) отримати Висновок Комісії структурного підрозділу для розгляду можливості публікації науково-технічних матеріалів засобами масової інформації та Акт Експертної комісії з таємниць КПІ ім. Ігоря Сікорського про можливість оприлюднення матеріалів перед потенційними замовниками за кордоном з визначенням дозволеного обсягу інформації для оприлюднення щодо об'єктів інтелектуальної власності.

2. Після відрядження (у 3-ох денний термін) написати звіт про відрядження і передати його в РСО для аналізу та інформування Експертної комісії з таємниць про відповідність результатів дозволеного обсягу інформації щодо об'єктів інтелектуальної власності.

Охорони інтелектуальної власності:

1. Звертати увагу на нерозголошення інформації про існуючі об'єкти права інтелектуальної власності (ОПІВ) КПІ ім. Ігоря Сікорського та ті, які створюються, порядок організації роботи з якими визначено в Положенні про ОПІВ, затвердженого наказом ректора.

2. Передбачати окремим розділом у майбутніх договорах і контрактах визначення політики щодо ОПІВ

Фінансові питання:

1. Підзвітна особа надає в бухгалтерію наказ про відрядження, посвідчення та запрошення.

2. У разі зміни термінів або скасування відрядження підзвітна особа на підставі наказу повинна повернути аванс у касу КПІ ім. Ігоря Сікорського не пізніше 3-х банківських днів з дня прийняття рішення.

3. Після повернення звіт про відрядження подається до бухгалтерії КПІ ім. Ігоря Сікорського не пізніше 3-х банківських днів з моменту закінчення відрядження, з перекладами усіх оригіналів поданих документів.

4. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається:

а) у разі відрядження з України до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль – за відмітками митної служби;

б) у разі відрядження з України до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, - згідно з відмітками сторони, яка відряджає, та сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження.

5. Залишок коштів, виданих підзвітній особі для цільового використання у відрядженні, повинен бути повернутий в касу КПІ ім. Ігоря Сікорського не пізніше 3-х банківських днів після дня завершення терміну відрядження.

6. Неподання попереднього звіту є підставою для відмови у наступному відрядженні.

7. Заборгованість працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського у разі неповернення у встановлений термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження, стягується у сумі, еквівалентній потрібній сумі зазначених валютних цінностей, перерахованій у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день погашення заборгованості. (Закон України № 217/95-ВР від 6 червня 1995р.).

«Ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати»

«__» _____ 201 р. _____
ПІП, посада, підрозділ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок охорони прав інтелектуальної власності у режимі комерційної таємниці інформації щодо результатів наукової, науково-технічної, інноваційної та іншої діяльності, які одержано працівниками та здобувачами вищої освіти (далі – Авторами) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі - Університет), та порядок їх зберігання і використання.

1.2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про інформацію», «Про охорону прав на винаходи та корисні моделі», «Про охорону прав на промислові зразки», «Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем», «Про авторське право та суміжні права» та інших нормативно-правових актів України і визначає склад і об'єм відомостей, що являють собою комерційну таємницю Університету.

1.3. Під комерційною таємницею в цьому Положенні розуміється інформація наукового, науково-технічного, технологічного, фінансово-економічного та іншого характеру (в т.ч. ноу-хау), що має дійсну або потенційну комерційну цінність та не належить до державної таємниці, розголошення (передача, витік) якої може завдати шкоди інтересам держави та Університету.

1.4. До інформації, що становить комерційну таємницю, відноситься: нормативно-технічна документація, параметри нових конструкцій і технологічних процесів, програмне забезпечення, відомості про склад, структуру та основні характеристики нових матеріалів та інші результати, які отримано в процесі виконання науково-дослідних робіт або досліджень, виконаних у порядку власної ініціативи, і які мають потенційну комерційну цінність.

1.5. Не можуть становити комерційну таємницю відомості, які визначені постановою Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 р. № 611 «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» та публічна інформація, яка визначена Законом України Про доступ до публічної інформації.

1.6. Особисте немайнове право інтелектуальної власності на інформацію, що охороняються в режимі комерційної таємниці, належить Авторам, а майнове право інтелектуальної власності – Авторам та Університету спільно.

1.7. Розподіл винагороди за використання результатів інтелектуальної (творчої) діяльності Авторів, що охороняються в режимі комерційної таємниці, визначаються відповідно до умов Договору про охорону комерційної таємниці (Додаток 1 до цього Положення), Договору про вклад співавторів і розподіл винагороди; Договорів про передання майнових прав інтелектуальної власності від авторів до Університету на ОПІВ з визначенням часток, які їм належать. Розподіл часток майнових прав на ОПІВ між Авторами та Університетом з'ясовується під час оформлення документів на ОПІВ залежно від джерела фінансування розробки.

2. Послідовність дій щодо віднесення інформації до комерційної таємниці

2.1. Автор, який має результат інтелектуальної (творчої) діяльності, що становить потенційну комерційну цінність, звертається у відділ з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок (далі - відділ ПІВ) Департаменту науки та інноватики для вирішення питання щодо вибору виду правової охорони його інформації.

2.2. Охорона прав на результати інтелектуальної діяльності забезпечується:

а) засобами патентного права (патенти на винахід, корисну модель, промисловий зразок);

б) засобами авторського права (свідоцтво про реєстрацію авторського права);

в) охороною прав в режимі комерційної таємниці.

2.3. У випадку, якщо обирається охорона результату інтелектуальної (творчої) діяльності в режимі комерційної таємниці, Автор подає у відділ ПІВ наступні документи:

- повідомлення про створення комерційної таємниці (Додаток 1 до цього Положення);

- опис відомостей про результати інтелектуальної (творчої) діяльності зі схемами та малюнками (якщо такі є);

- список Авторів.

2.4. Інформація, що становить комерційну таємницю, фіксується на носії у формі, придатній для довгострокового зберігання і відтворення у друкованому вигляді або з використанням магнітних носіїв, лазерних дисків, аудіо-, відео-носіїв і інших форм довгострокового збереження інформації.

2.5. Форма фіксації інформації, що становить комерційну таємницю, обирається Авторами самостійно з метою забезпечення найбільш повного розкриття сутності цієї інформації і дотримання розумного мінімуму матеріалу, що її розкриває.

2.6. Начальник відділу ПІВ приймає подані документи і передає їх на розгляд Експертної комісії з питань комерційної таємниці Університету (далі – Експертна комісія).

2.7. Експертна комісія здійснює експертизу наданої інформації і у разі прийняття рішення про визнання результатів інтелектуальної (творчої) діяльності в режимі комерційної таємниці складається Протокол засідання Експертної комісії, на підставі якого з Автором укладається Договір про охорону комерційної таємниці (Додаток 2 до цього Положення).

2.8. Інформація, яка віднесена до комерційної таємниці, реєструється у реєстрі Відділу ПІВ «Комерційна таємниця» та підлягає зберігання в умовах, що забезпечують її нерозголошення.

2.9. Реєстр обліку ОПІВ, що становлять комерційну таємницю, ведеться

у відділі ПІВ за формою, затвердженою проректором з наукової роботи. Доступ до реєстру мають лише ті особи, перелік яких погоджено проректором з наукової роботи та схвалено Експертною комісією.

3. Доступ до комерційної таємниці та її використання

3.1. Доступ до інформації, що становить комерційну таємницю, можуть мати працівники і здобувачі вищої освіти Університету, які займаються питаннями комерціалізації наукових розробок Університету, беруть участь у пошуку потенційних інвесторів для фінансування робіт, пов'язаних з доведенням ОПІВ до рівня комерційного продукту і підписали Угоду про нерозголошення конфіденційної інформації, яка міститься в договорах, контрактах, листах, звітах, аналітичних матеріалах, виписках з бухгалтерських рахунків, схемах, графіках, специфікаціях і інших документах, що фігурують в діяльності університету, розголошення даних, що містяться в таких документах, може бути використано конкурентами і, відповідно, завдати економічної та іншої шкоди Університету, після погодження їх кандидатур, а також стратегії та механізму дій і завдання по кожному ОПІВ індивідуально визначених проректором з наукової роботи.

3.2. Ознайомлення потенційних замовників комерційної таємниці (юридичних або фізичних осіб), здійснюється особами, які визначені у п. 3.1. цього Положення без розкриття її суті.

3.3. У разі зацікавленості потенційного замовника в передачі комерційної таємниці, між потенційним замовником та Університетом укладаються Угода про нерозголошення конфіденційної інформації та договір про передачу інформації, що становить комерційну таємницю або вносяться відповідні умови в інший договір, на підставі якого передається комерційна таємниця.

3.4. Передача комерційної таємниці (за умови її фіксації на матеріальному носії) для використання (відчуження) здійснюється на підставі Договору із зазначенням вартості і визначенням сфери використання, зобов'язанням зберігати в таємниці носій інформації та відображенням заходів щодо збереження його суті.

3.5. Факт передачі інформації і підтвердження його отримання (фактично - отримання інформації), а також відсутність у сторони, яка приймає, претензій до вигляду і стану отриманої інформації засвідчується в Акті прийому-передачі (Додаток 4 до цього Положення), який є документом, на основі якого згодом буде оприбуткована комерційна таємниця. Після передачі (відчуження) комерційної таємниці Експертною комісією складається Протокол про вилучення з Реєстру, який затверджується проректором з наукової роботи, що зазначається у реєстрі з датою та номером Протоколу.

3.6. В разі виникнення у проректора з наукової роботи або членів Експертної комісії обґрунтованих підозр у ймовірності протиправного використання інформації, що становить комерційну таємницю Університету,

вони можуть відмовити у видачі дозволу на розголошення (передачу) комерційної таємниці.

4. Обов'язки осіб, які мають доступ до комерційної таємниці

4.1. Особи, які мають або мали доступ до комерційної таємниці, у своїй діяльності повинні:

- дотримуватися встановленого цим Положенням режиму охорони комерційної таємниці;
- терміново повідомляти голову Комісії про розголошення чи загрозу розголошення або незаконне отримання, використання третіми особами інформації, яка складає комерційну таємницю;
- забезпечувати належні умови зберігання документів або інших матеріальних носіїв комерційної таємниці;
- не використовувати інформацію, яка складає комерційну таємницю, в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб під час доступу до комерційної таємниці та протягом двох років з моменту припинення доступу до неї;
- не створювати для третіх осіб будь-якими діями чи бездіяльністю можливості отримання комерційної таємниці;
- відшкодовувати в повному обсязі Університету шкоду, якої вони завдали своїми неправомірними діями чи бездіяльністю відносно комерційної таємниці.

4.2. За розголошення інформації, що становить комерційну таємницю, особи несуть відповідальність згідно з законодавством України.

Дата «___» _____ 201_р.

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО СТВОРЕННЯ
КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ**

1. _____ інформує Національний
(ПІБ автора)
технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря
Сікорського" про створення _____
(назва)
2. Розроблено за _____
(за яким завданням або тематикою здійснено розробку)
4. Можливі користувачі: _____
(галузь промисловості)
5. Комплект документів _____ додається на ___ арк.
(перелік документів)
6. Я заявляю, що інформація, наведена в цій формі є повною та правильною.
7. З метою запобігання публікації інформації та несанкціонованому оприлюдненню
_____ пропоную роботодавцю зберігати створену
мною _____ в режимі комерційної таємниці.
8. Розкриття інформації, що описана у комплекті документації, можливе тільки на
підставі _____.

_____/_____
(Підпис) (Розшифровка підпису)

(Дата)

ДОГОВІР № _____
про охорону комерційної таємниці

м. Київ

" ____ " _____ 201_ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (надалі - Університет), у особі проректора з наукової роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського Ільченка Михайла Юхимовича, який діє на підставі доручення ректора №2/1 від 22.11.2016 р., з однієї сторони, та _____, надалі Автор(и), що діє на підставі загальної цивільної правоздатності з іншої сторони (надалі разом - Сторони, а кожна окремо - Сторона) уклали цей договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Цей договір визначає порядок охорони прав інтелектуальної власності у режимі комерційної таємниці на результати наукової, науково-технічної, інноваційної та іншої діяльності, яка виникає при виконанні службових обов'язків працівників Університету і здобувачів вищої освіти, які перебувають з Університетом у трудових відносинах, службові обов'язки зафіксовані у трудових договорах (контрактах), посадових інструкціях що передбачають виконання робіт, які можуть привести до створення ОПІВ, що становлять комерційну таємницю.

2. Визначення термінів

2.1. Комерційна таємниця - інформація технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, яка є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію.

2.2. Особисте немайнове право інтелектуальної власності на інформацію, що охороняються в режимі комерційної таємниці, належить Авторам, а майнове право інтелектуальної власності – Авторам та Університету спільно. Залежно від джерела фінансування розробки розподіл між авторами та Університетом може бути від 20:80% для службових ОПІВ до 80:20%, що з'ясовується під час оформлення документів на ОПІВ

3. Нормативно-правова база

3.1. Конституція України, чинне законодавство України в сфері інтелектуальної власності з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 9 серпня 1993 р. N 611 "Про перелік відомостей, що не становлять комерційної

таємниці", Статут КПІ ім. Ігоря Сікорського та Положення про комерційну таємницю КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4. Права і обов'язки сторін

4.1. Автор зобов'язується:

4.1.1. Не збирати, не розголошувати, не схилити до розголошення інших Авторів стосовно _____,
(назва розробки)

а також не використовувати комерційної таємниці Університету без дозволу проректора з наукової роботи чи членів Експертної комісії з питань комерційної таємниці (далі – Експертна комісія).

4.1.2. Виконувати вимоги, встановлені чинними законами та іншими нормативно-правовими актами України, щодо охорони прав інтелектуальної власності у режимі комерційної таємниці.

4.1.3. Повідомляти проректора або членів Експертної комісії про обставини, які перешкоджають збереженню та нерозголошенню відомостей, що становлять комерційну таємницю.

4.1.4. Повідомляти членів Експертної комісії про створення інформації при виконанні науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що може бути визнаною комерційною таємницею.

4.1.5. Інформувати проректора членів Експертної комісії про відомі факти поширення (витоку) комерційної таємниці.

4.2. Члени Експертної комісії зобов'язані у разі виявлення фактів порушення умов цього Договору повідомити про це проректора та вжити необхідних заходів щодо припинення витоку інформації, яка відповідно до цього Договору містить комерційну таємницю.

5. Відомості, що становлять комерційну таємницю

5.1. Інформація, що становлять комерційну таємницю визначена Положенням про комерційну таємницю КПІ ім. Ігоря Сікорського. Згідно з цим Положенням до інформації, що становить комерційну таємницю, відноситься: нормативно-технічна документація, параметри нових конструкцій і технологічних процесів, програмне забезпечення, відомості про склад, структуру та основні характеристики нових матеріалів та інші результати, які отримано в процесі виконання науково-дослідних робіт або досліджень, виконаних у порядку власної ініціативи, і які мають потенційну комерційну цінність.

5.2. Інформація набуває статусу комерційної таємниці після підписання Експертною комісією Протоколу про віднесення інформації до комерційної таємниці.

6. Відповідальність сторін, вирішення спорів

6.1. Автор несе відповідальність за поширення з його вини відомостей, що становлять комерційну таємницю, відповідно до чинного законодавства України

і може бути притягнутий до відповідальності.

6.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. Внесення змін та припинення Договору

7.1. У разі виникнення або виявлення обставин непереборної сили, що перешкоджають збереженню комерційної таємниці, сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це було зумовлено дією непереборної сили та мало суттєве значення для виконання Стороною своїх зобов'язань.

7.2. Дія цього Договору припиняється:

7.2.1. Через тридцять шість місяців після припинення трудових відносин з Автором;

7.2.2. З інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Умови цього Договору можуть бути змінені за ініціативою Сторін, що оформляється додатково у письмовій формі.

8. Заключні положення

8.1. Цей Договір вступає в силу з моменту підписання його Сторонами і діє протягом строку дії режиму комерційної таємниці стосовно зазначеного ОПІВ.

8.2. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами або уповноваженими на те представниками Сторін.

8.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

8.4. Цей Договір укладено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Працівник

Адреса: 03056, м. Київ,

пр. Перемоги 37

Проректор _____ /М.Ю. Ільченко /
м. п.

_____ (ПІБ)

_____ (посада, структурний підрозділ)

Адреса _____

Паспорт серії _____ № _____,
виданий _____

Підпис _____

**УГОДА
ПРО НЕРОЗГОЛОШЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

м. Київ

«....» _____ 201 р.

Ця Угода про нерозголошення конфіденційної інформації (надалі – "Угода") укладена між Національним технічним університетом України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" (далі – Університет), в особі проректора з наукової роботи Ільченко Михайло Юхимовича, який діє на підставі доручення ректора № 2/1 від 22.11.2016 р., виданого відповідно до Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського та _____

(ППІ, посада, підрозділ)

(далі – Працівник), надалі «Сторони», укладена про наступне:

1. Працівник, який займається питаннями комерціалізації наукових розробок та пошуку потенційних інвесторів для фінансування робіт, пов'язаних з доведенням ОПІВ до рівня комерційного продукту КПІ ім. Ігоря Сікорського і підписав Угоду, ознайомлюється із змістом документів, що становить комерційну таємницю,

(назва розробки)

і погоджується не передавати і не розкривати будь-яку частину конфіденційної інформації, як усно так і письмово іншим особам (юридичними і фізичними) під час рекламно-виставкових заходів та попередніх переговорів з зацікавленими особами.

2. Ця Угода вступає в силу з дати її підписання і залишатиметься чинною до підписання Протоколу Експертної комісії з питань комерційної таємниці про вилучення ОПІВ з Реєстру.
3. Усі зміни та доповнення до цієї Угоди повинні бути оформлені в письмовій формі та підписані Сторонами.

ПІДПИСИ СТОРІНКПІ ім. Ігоря Сікорського
Проректор з наукової роботи

Працівник

(ПІБ)

_____/М.Ю. Ільченко /

м. п.

Підпис _____

АКТ № ____
здавання — приймання
документації КПІ ім. Ігоря Сікорського
складено «.....» 201__ р.

Ми, що нижче підписалися, проректор з наукової роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського Ільченко Михайло Юхимович, який діє на підставі доручення ректора №2/1 від 22.11.2016 р. з однієї сторони, та _____

(посада, найменування юр.особи, ППП)

що діє на підставі Статуту з іншої сторони, склали цей Акт про те, що згідно з договором _____ № ____ від __.__.201__, укладеним між КПІ ім. Ігоря Сікорського та _____, здійснено передачу технічної документації, що необхідна для виконання умов договору. Прийнято наступні документи:

- 1.
- 2.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від _____

Проректор _____/Ільченко М.Ю./
М. П.

Директор _____/
/ М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ
З ПИТАНЬ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ
КПІ ім. Ігоря Сікорського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Експертна комісія з питань комерційної таємниці (далі – Експертна комісія) створюється Департаментом науки та інноватики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет) з метою охорони прав інтелектуальної власності на інформацію щодо результатів наукової, науково-технічної, інноваційної та іншої діяльності, які одержано працівниками та здобувачами вищої освіти (далі – Авторами) у режимі комерційної таємниці, та порядку їх зберігання і використання. Положення про Експертну комісію затверджується наказом ректора.

1.2 У своїй діяльності Експертна комісія керується законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами Університету.

1.3 Експертна комісія створюється, реорганізується та ліквідується за наказом ректора, підзвітна проректору з наукової роботи та заступнику проректора з наукової роботи, який в Департаменті науки та інноватики відповідає за цей напрям роботи.

1.4. Склад Експертної комісії формується на громадських засадах із провідних фахівців Університету в галузі науки і техніки, у сфері інтелектуальної власності, маркетингу та комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності.

2. ФУНКЦІ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Експертна комісія здійснює наступну діяльність:

- а) здійснює експертизу наданої інформації з метою визначення її статусу та режиму зберігання;
- б) складає Протокол засідання Експертної комісії та надає його керівництву Департаменту науки та інноватики Університету;
- в) визначає строк та порядок зберігання інформації в режимі комерційної таємниці;
- г) контролює дотримання умов та строків збереження інформації в режимі комерційної таємниці;
- д) відмінняє встановлений режим зберігання інформації в режимі комерційної таємниці;
- в) контролює доцільність набуття від імені Університету правової охорони на ОПІВ, введення в господарський обіг чи передачі прав третім особам на ОПІВ, що зберігаються в режимі комерційної таємниці;
- г) надає рекомендації щодо рівня розкриття інформації під час участі розробок, що зберігаються в режимі комерційної таємниці, в експонуванні на виставках різних рівнів;
- д) вирішення спірних питань у сфері ІВ, які можуть виникати між роботодавцем і авторами ОПІВ, що зберігаються в режимі комерційної таємниці;
- е) участь у проведенні експертизи комерційного потенціалу ОПІВ, що зберігаються в режимі комерційної таємниці, з метою визначення найбільш перспективних об'єктів і напрямів для їх комерціалізації та для трансферу технологій;
- є) інших питань, які мають відношення до інноваційної діяльності у сфері інтелектуальної власності.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Експертна комісія має право:

а) отримувати в установленому порядку всі необхідні для її роботи документи від структурних підрозділів та працівників Університету.

3.2. Члени Експертної комісії мають право:

а) вносити пропозиції для розгляду відповідних питань;

б) отримувати завчасно інформацію, що буде предметом обговорення;

в) приймати рішення, рекомендації, тощо шляхом спілкування членів Експертної комісії із використанням інформаційних технологій;

г) включати в протокол засідання Експертної комісії особисту точку зору;

д) подавати на ім'я проректора з наукової роботи Університету (чи його заступника) заяву про намір припинення своєї діяльності в Експертній комісії;

3.3. Члени Експертної комісії зобов'язані:

а) підписати Угоду про нерозголошення конфіденційної інформації, яка міститься документах, що фігурують в засіданнях;

б) не розголошувати конфіденційну інформацію чи комерційну таємницю, що стала їм відома у зв'язку з виконуваною ними роботою у Експертній комісії;

г) добросовісно виконувати свої функції відповідно до норм цього Положення;

д) докладати зусиль для недопущення порушення прав у сфері інтелектуальної власності щодо об'єктів, що віднесені до комерційної таємниці, а у разі виникнення спірних питань та будь-яких конфліктних ситуацій сприяти оперативному їх вирішенню.

е) терміново повідомляти Голову Експертної комісії про розголошення чи загрозу розголошення або незаконне отримання, використання третіми особами інформації, яка складає комерційну таємницю;

є) забезпечувати належні умови зберігання документів або інших матеріальних носіїв комерційної таємниці;

ж) не використовувати інформацію, яка складає комерційну таємницю, в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб під час доступу до комерційної таємниці та протягом двох років з моменту припинення доступу до неї;

з) не створювати для третіх осіб будь-якими діями чи бездіяльністю можливості отримання комерційної таємниці;

і) за розголошення інформації, що становить комерційну таємницю, особи несуть відповідальність згідно з законодавством України.

4. СКЛАД ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Кількісний склад Експертної комісії формується Департаментом науки та інноватики і затверджується наказом ректора.

4.2. Наказом ректора призначається Голова Експертної комісії, на якого покладається відповідальність за її діяльність.

4.3. Головою Експертної комісії може бути провідний фахівець Університету, який має вищу освіту, знання та досвід у сфері інтелектуальної власності.

4.4. У разі відсутності Голови Експертної комісії його обов'язки виконує заступник. Заступником голови комісії може бути провідний фахівець Університету, який має вищу освіту, знання та досвід у сфері інтелектуальної власності.

4.5. Всю документацію роботи Експертної комісії веде секретар.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАСІДАНЬ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Експертна комісія здійснює свою роботу у формі засідань. Чергові засідання проводяться 1 раз на місяць, позачергові – скликаються у разі потреби на вимогу керівництва Університету. Голови Експертної комісії або за ініціативою не менше трьох її членів.

5.2. Рекомендації, висновки та пропозиції з питань, які розглядаються на засіданнях, приймаються простою більшістю голосів членів Експертної комісії, які присутні на засіданні. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її учасників.

5.3 Під час засідань ведеться протокол, який підписується Головою Експертної комісії (або заступником голови в разі його відсутності) і секретарем.

5.4. На засідання можуть запрошуватися :

а) представники Департаменту науки та інноватики та відповідні фахівці з правом дорадчого голосу, які підписали Угоду про нерозголошення конфіденційної інформації, яка міститься в документах, що фігурують в засіданні. розголошення даних, що містяться в таких документах, може бути використано конкурентами і , відповідно, завдати економічної та іншої шкоди Університету.

б) автори ОПІВ або особи, що мають безпосереднє відношення до питання, що розглядається.

5.5. Витяг з протоколу з рекомендаціями, висновками та пропозиціями підписується головуючим на засіданні і секретарем та надається керівництву Департаменту науки та інноватики.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення затверджуються наказом ректора.

СКЛАД

Експертної комісії з питань комерційної таємниці
КПІ імені Ігоря Сікорського

Голова комісії:

Барбаш В.А. – заступник проректора з наукової роботи

Члени комісії:

Скуратовський А.К. - кандидат технічних наук, доцент ММІ,
заступник голови Експертно-консультативної комісії з питань
інтелектуальної власності

Орешникова О. О. – начальник відділу ПІВ

Суходуб Т.М. – інженер I кат. відділу ПІВ

Секретар комісії: Льовін В.А. – інженер відділу з питань
інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок