

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ



28.12.2024

№ 05-781/24

О комиссии по нематериальным активам ГУАП

В целях своевременного принятия (выбытия) результатов интеллектуальной деятельности в составе объектов нематериальных активов, созданных Университетом, прав на использование результатов интеллектуальной деятельности на условиях неисключительной лицензии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по нематериальным активам ГУАП (далее – Комиссия).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2025 Положение о комиссии по нематериальным активам ГУАП (далее – Положение) (приложение №1 к настоящему приказу).
3. Утвердить состав Комиссии (приложение №2 к настоящему приказу).
4. Руководителям структурных подразделений ГУАП, ИФ ГУАП ознакомить работников подчиненных подразделений с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научно-технологическому развитию Н. Н. Майорова.

Ректор



Ю.А. Антохина

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от 28.12.2024 № 05-781/24

**Положение
о комиссии по нематериальным активам ГУАП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по нематериальным активам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и состав, функции, порядок деятельности комиссии по нематериальным активам (далее – Комиссия) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - Университет, ГУАП).

1.2. Комиссия создается в целях своевременного принятия (выбытия) результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД) в составе объектов нематериальных активов, созданных Университетом, прав на использование РИД на условиях неисключительной лицензии, используемых в деятельности Университета.

1.3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы» (далее - ФСБУ № 86н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»;

- Общероссийским классификатором основных фондов, принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- иными нормативными правовыми актами;

- уставом Университета;

- приказами и распоряжениями ГУАП;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Для целей осуществления учета в соответствии с настоящим Положением объектом нематериальных активов считается актив, характеризующийся одновременно следующими признаками:

- не имеет материально-вещественной формы;

- предназначен для использования Университетом в ходе обычной деятельности при производстве и (или) продаже им продукции (товаров), при выполнении работ или оказании услуг, для предоставления за плату во

временное пользование, для управленческих нужд либо для использования в деятельности Университета, направленной на достижение целей, ради которых он создан;

- предназначен для использования Университетом в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;

- способен приносить Университету экономические выгоды (доход) в будущем (обеспечить достижение Университетом целей, ради которых он создан), на получение которых Университет имеет право (в частности, в отношении такого актива у Университета при его приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив) и доступ иных лиц, к которым Университет способен ограничить;

- может быть выделен (идентифицирован) из других активов или отделен от них.

1.5. При соответствии признакам, установленным пунктом 1.4 настоящего Положения, нематериальными активами являются РИД; средства индивидуализации Университета, товаров, работ, услуг; разрешения (лицензии) на осуществление отдельных видов деятельности.

1.6. Решение о создании, реорганизации, переименовании и ликвидации Комиссии принимается ректором по представлению проректора по научно-технологическому развитию и объявляется приказом ГУАП.

1.7. Положение о Комиссии, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказом ГУАП.

2. Порядок формирования, структура и состав Комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, функционирующем на постоянной основе.

2.2. Комиссия формируется из числа работников ГУАП, в трудовые обязанности которых входят вопросы учета РИД в составе объектов нематериальных активов, а также вопросы управления и коммерциализации РИД ГУАП.

2.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом ГУАП.

2.4. Полномочия члена Комиссии прекращаются досрочно по решению ректора Университета:

- по просьбе члена Комиссии;
- при невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей

по состоянию здоровья или иным уважительным причинам;

- по представлению проректора по научно-технологическому развитию.

Член Комиссии в случае прекращения трудовых отношений с Университетом автоматически выбывает из состава Комиссии.

2.5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии пользуются правами и исполняют обязанности наравне с другими членами Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе (на общественных началах).

2.6. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу;

- представляет Комиссию в отношениях с органами управления и структурными подразделениями Университета;

- созывает заседания Комиссии и руководит их подготовкой;

- вносит на обсуждение Комиссии вопросы, подлежащие рассмотрению в заседаниях, утверждает повестку дня заседаний Комиссии, назначает докладчиков по вопросам повестки дня заседаний;

- председательствует на заседаниях Комиссии, в том числе открывает заседания, удостоверяется в наличии кворума, принимает решение об отложении заседания, объявляет повестку дня заседания, руководит в заседании ходом рассмотрения вопросов повестки дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование проекты решений Комиссии, организует голосование и подсчет голосов;

- определяет порядок рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях Комиссии;

- принимает решение о приглашении для участия в заседании Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии, в том числе председательствует на заседаниях Комиссии в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- организационно обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- организует информационное обеспечение членов Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Члены Комиссии участвуют в выработке и принятии решений Комиссии. Члены Комиссии при участии в работе Комиссии обладают равными правами и несут равные обязанности. Члены Комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний Комиссии, в том числе в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимают участие в проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов повестки дня, голосовании по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
- содействуют исполнению решений Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.

2.9. Секретарь Комиссии осуществляет информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии составляет проект повестки дня заседания Комиссии;
- извещает в установленные сроки членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о времени и месте проведения заседания Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах, подготавливает и направляет членам Комиссии и иным лицам, по указанию председателя Комиссии, документы и иные материалы, необходимые для работы Комиссии и рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- организует документооборот и делопроизводство Комиссии, в том числе ведет учет, контроль исполнения и формирование в дела протоколов заседания Комиссии с сопроводительными материалами в установленном в Университете порядке, учет и передачу документов в архив;

- совершает иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.10. По решению председателя Комиссии к работе Комиссии, в том числе к участию в заседаниях Комиссии, при необходимости могут привлекаться на временной основе специалисты (эксперты) из числа лиц, не являющихся членами Комиссии (далее – привлеченные специалисты (эксперты)).

Привлеченными специалистами (экспертами) могут быть как работники ГУАП, так и лица, не состоящие в трудовых отношениях с ГУАП.

Привлеченные специалисты (эксперты) привлекаются к работе Комиссии на безвозмездной основе.

3. Функции Комиссии

3.1. Целью работы Комиссии является принятие решений по вопросам принятия к учету (выбытию из учета) РИД в составе нематериальных активов и неисключительных прав использования РИД (права использования РИД в соответствии с лицензионными договорами или иными документами, подтверждающими право использования РИД).

3.2. При поступлении нематериальных активов в ГУАП, а также в ходе их использования в деятельности Университета, Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении РИД Университета к объектам нематериальных активов;
- о принятии к учету поступивших объектов нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных документов;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету объектов нематериальных активов;
- о сроке полезного использования созданных объектов нематериальных активов;
- о выбытии из учета объектов нематериальных активов;
- иным вопросам, если рассмотрение таких вопросов необходимо для достижения цели создания Комиссии.

3.3. При рассмотрении вопросов о поступлении нематериальных активов в ГУАП, а также в ходе их использования в деятельности Университета, Комиссия проверяет:

- наличие сопроводительных документов и технической документации на нематериальный актив;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование нематериального актива;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на нематериальный актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

3.4. При поступлении прав использования РИД на условиях простой неисключительной лицензии Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении результатов объекта нематериального актива к правам пользования нематериальным активом;
- о сроке полезного использования прав пользования нематериальным активом;
- о выбытии прав пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии.

3.5. При рассмотрении вопросов поступления прав использования РИД на условиях простой неисключительной лицензии Комиссия проверяет:

- наличие сопроводительных документов и технической документации на нематериальный актив;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование прав нематериальный актив.

4. Основания принятия решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии об отнесении РИД Университета к объектам нематериальных активов принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;
- Положения об учетной политике ГУАП для целей бухгалтерского учета.

4.2. Решение Комиссии о принятии РИД Университета к учету (выбытию из учета) в составе объектов нематериальных активов, о сроке полезного использования созданных объектов нематериальных активов, об определении кода объекта нематериального актива, о принятии к бухгалтерскому учету (выбытию из учета) поступивших объектов нематериальных активов принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах исполнителя, входящих в комплектацию объекта нематериального актива, при отсутствии информации

в нормативных правовых актах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету объектов нематериальных активов принимается с учетом информации, указанной в сопроводительной и технической документации (контрактах, договорах, актах выполненных работ (оказанных услуг), накладных и иных документов поставщиков (исполнителей)) и (или) отчетах об оценке независимых оценщиков в части нематериальных активов по оценочной стоимости на дату принятия к учету.

Первоначальная стоимость нематериальных активов при их безвозмездной передаче определяется на основании протокола заседания Комиссии с учетом информации, указанной в договорах на безвозмездную передачу, актах приема-передачи и иных документах, представленных предыдущим балансодержателем по безвозмездно полученным нематериальным активам в порядке, установленном ФСБУ № 86н.

Первоначальная стоимость нематериальных активов при их изготовлении (создании) определяется на основании протокола заседания Комиссии, в котором определяется первоначальная стоимость нематериального актива на основании расчета фактических затрат на создание объекта интеллектуальной собственности по статьям расходов.

Нематериальные активы, созданные Университетом собственными силами, принимаются к учету по первоначальной стоимости, в которую включаются:

- расходы на выплаты по оплате труда работников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и начисления на выплаты по оплате труда этих работников;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, использованных непосредственно при создании нематериального актива;

- расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива;
- расходы на коммунальные услуги непосредственно при создании нематериального актива;
- платежи, необходимые для регистрации юридического права;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

В случае модернизации, модификации, обновления нематериальных активов Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной стоимости на основании соответствующего Акта о сдаче-приемке модернизированных объектов.

4.4. Решение комиссии о сроке полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к учету и начисления амортизации принимается исходя из:

- срока действия прав на РИД или средство индивидуализации и периода контроля над нематериальным активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого предполагается использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Университета, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Ежегодно в срок до 25 декабря каждого года, Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете Университета. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

4.5. Решение Комиссии о выбытии нематериальных активов принимаются в следующих случаях:

- прекращение срока действия прав на нематериальный актив;
- передача по договору отчуждения исключительного права на РИД;
- переход исключительного права к другим лицам без договора (универсальное правопреемство, обращение взыскания на нематериальный актив и пр.);
- прекращение использования вследствие морального износа;

- нематериальный актив не способен приносить экономическую выгоду Университету, отсутствие полезного потенциала;
- иных случаях, предусмотренных законодательством.

На основании вынесенного Комиссией решения оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов по установленной форме.

4.6. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к правам пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;
- Положения об учетной политике ГУАП для целей бухгалтерского учета.

4.7. Решение комиссии о сроке полезного использования прав пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии в целях принятия объекта к учету и начисления амортизации определяется исходя из срока использования неисключительных прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования таким активом.

Для прав пользования активом на условиях неисключительной лицензии, по которым невозможно с достаточной степенью определенности установить срок полезного использования, такой срок устанавливается из расчета пяти лет.

В случае окончания срока полезного использования прав пользования нематериальным активом на условиях простой неисключительной лицензии, установленного Комиссией, Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается продолжить пользоваться правами, учитываемым на балансе Университета в соответствии с пользовательским соглашением. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих прав пользования активов на условиях простой неисключительной лицензии.

4.8. Решение Комиссии о выбытии прав пользования нематериальным активом на условиях простой неисключительной лицензии принимается в следующих случаях:

- в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав;
- в связи с окончанием срока действия прав пользования нематериальным активом на условиях простой неисключительной лицензии, установленного лицензионным соглашением;
- иных случаях, предусмотренных законодательством.

На основании вынесенного Комиссией решения о выбытии (списании) прав пользования нематериальным активом на условиях простой неисключительной лицензии оформляется бухгалтерская справка по установленной форме.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем по мере необходимости.

5.3. Повестка дня заседаний Комиссии формируется и утверждается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии и поступивших в Комиссию от заинтересованных лиц материалов, содержащих основания для рассмотрения соответствующих вопросов Комиссией.

При этом срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 14 (четырнадцати) дней.

5.4. Для подготовки вопросов повестки дня к рассмотрению на заседании Комиссии, а также сбора необходимых материалов для проведения заседания, председатель Комиссии вправе дать соответствующие поручения заместителю председателя Комиссии и (или) членам Комиссии.

В целях выполнения своих функций Комиссия вправе запрашивать у структурных подразделений Университета, авторов РИД дополнительные материалы и сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комиссии.

5.5. Извещение о времени и месте проведения заседания Комиссии, проект повестки дня заседания, а также, при необходимости, материалы по вопросам повестки дня секретарь Комиссии направляет ее членам не позднее чем за три календарных дня до даты заседания Комиссии.

В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии проводятся в очной форме, обеспечивающей совместное присутствие членов Комиссии, обсуждение ими вопросов повестки дня и голосования по ним.

Заседание Комиссии может проводиться в очной форме посредством использования информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих удаленное (дистанционное) совместное присутствие членов Комиссии в режиме реального времени, в том числе посредством видеоконференцсвязи, обсуждение ими вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без личного присутствия в месте проведения заседания (далее – заседание Комиссии посредством

видеоконференцсвязи).

Отдельные члены Комиссии, отсутствующие в месте проведения заседания Комиссии, могут принять участие в заседании (в том числе в голосовании и принятии решений по вопросам повестки дня) посредством видеоконференцсвязи. Член Комиссии считается присутствующим на заседании Комиссии, если он принимает в нем участие посредством видеоконференцсвязи.

При проведении заседания Комиссии посредством видеоконференцсвязи, а также при участии отдельных членов Комиссии в заседании Комиссии посредством видеоконференцсвязи, обеспечивается контроль доступа к средствам видеоконференцсвязи, идентификация личности участвующих в заседании членов Комиссии и установление факта их непосредственного участия в заседании Комиссии, а также возможность определения волеизъявления лиц, участвующих в заседании посредством видеоконференцсвязи и подсчета голосов.

5.7. Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвует не менее двух третей состава Комиссии.

При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается представленное в письменной форме мнение члена Комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине.

5.8. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В начале заседания Комиссии председательствующий удостоверяется в наличии кворума. При отсутствии кворума заседание Комиссии признается несостоявшимся и прекращается.

Председательствующий открывает заседание, объявляет повестку дня заседания, руководит в заседании ходом рассмотрения вопросов повестки дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование проекты решений Комиссии, организует голосование и подсчет голосов.

В ходе заседания Комиссии члены Комиссии вправе участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, высказывать свое мнение по существу вопросов повестки дня, задавать вопросы участникам заседания.

После обсуждения всех вопросов повестки дня и принятия по ним решений, председательствующий подводит итоги заседания Комиссии и закрывает заседание.

5.9. Решения Комиссии могут приниматься:

- в заседании Комиссии, проводимом в очной форме, в том числе посредством видеоконференцсвязи;

- путем проведения заочного голосования в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.10. Решения по вопросам повестки дня заседания Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Член Комиссии, отсутствующий на ее заседании по уважительной причине, имеет право представить в письменной форме мнение по вопросам повестки дня и существу принимаемых на заседании Комиссии решений.

Представленное в письменной форме мнение члена Комиссии, отсутствующего на ее заседании по уважительной причине, учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

5.11. По решению председателя Комиссии решения Комиссии могут приниматься путем проведения заочного голосования. При проведении заочного голосования членам Комиссии направляются: уведомление, в котором указывается на принятие решения в форме заочного голосования и сроки проведения заочного голосования; повестка дня, содержащая указание на вопросы, по которым принимается решение Комиссии; информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки дня.

Решения Комиссии при проведении заочного голосования принимаются на основании полученных от членов Комиссии сообщений, которые могут направляться в Университет посредством почтовой, телеграфной связи, по электронной почте или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений. Такие сообщения должны содержать указание на вопросы повестки дня и один из трех вариантов решения по каждому вопросу повестки дня: «за», «воздержался» или «против».

На основании представленных сообщений секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии производит по каждому вопросу повестки дня подсчет голосов, поданных членами Комиссии и подводит итоги заочного голосования.

5.12. Решения Комиссии, принятые в заседании Комиссии, проводимом в очной форме, в том числе посредством видеоконференцсвязи, а также путем проведения заочного голосования оформляются протоколом (приложение к настоящему Положению) и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Подлинники протоколов заседания Комиссии и прилагаемые к ним документы хранятся у секретаря Комиссии в установленном в Университете

порядке.

5.13. Порядок организации и деятельности Комиссии в части, не урегулированной настоящим Положением, определяется председателем Комиссии.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию и деятельность Комиссии, качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Члены Комиссии и приглашенные на заседания Комиссии лица несут ответственность за разглашение сведений, относящихся к охраняемой законом тайне, в том числе обязуются соблюдать конфиденциальность информации об авторах и содержании РИД до момента постановки его на бухгалтерский учет в составе нематериального актива.

6.3. Секретарь Комиссии несет ответственность за своевременную организацию заседаний, ведение документации Комиссии.

Приложение

к Положению о комиссии по
нематериальным активам

Форма

Протокол № _____
заседания Комиссии по нематериальным активам ГУАП

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 202__ г.

В заседании приняли участие:

Председатель Комиссии: _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь Комиссии: _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Члены Комиссии: _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Кворум (имеется/не имеется)

С правом совещательного голоса в заседании принимали **приглашенные специалисты (эксперты):**

1. _____
(фамилии и инициалы, место работы, должность, отрасль экспертных знаний)
2. _____
(фамилии и инициалы, место работы, должность, отрасль экспертных знаний)

Повестка дня:

1. _____
2. _____

По первому вопросу повестки дня (излагается вопрос):

Слушали: _____ (фамилии, инициалы выступающих; содержание вопроса) _____

Решили: _____ (содержание решения) _____

(Результаты голосования: «за» - __; «против» - __; «воздержались» - __.
Решение принято _____).

По второму вопросу повестки дня (излагается вопрос):

Слушали: (фамилии, инициалы выступающих; содержание вопроса)

Решили: (содержание решения)

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом ГУАП

от 28.12.2024 № 05-761/24

Состав
комиссии по нематериальным активам ГУАП

п/п №	ФИО	Должность	Состав комиссии
1	2	3	4
1	Майоров Н.Н.	проректор по научно-технологическому развитию	председатель комиссии
2	Очередина Л.П	директор ЦКНИ	заместитель председателя комиссии
3	Боев Ю.Л.	директор ЦТТ	член комиссии
4	Филиппов Н.А.	юрисконсульт юридического отдела	член комиссии
5	Краснова А.М.	ведущий экономист ЦКНИ	член комиссии
6	Козлов М.Д.	ведущий специалист ЦКНИ	член комиссии
7	Алексеев Е.В.	начальник материального отдела УФК и БУ	член комиссии
8	Тарашкевичус К.Б.	начальник отдела налогового учета УФК и БУ	член комиссии
9	Филиппова М.М.	начальник отдела контрактно-договорной работы ФЭУ	член комиссии
10	Андреева Н.С.	Ведущий инженер ЦКНИ	член комиссии, секретарь комиссии