

ПРИКАЗ



28.12.2024

№ 05-783/24

О комиссии по интеллектуальной собственности ГУАП

В целях создания условий для эффективного развития Университета в сфере интеллектуальной собственности, своевременного выявления способных к правовой охране результатов интеллектуальной деятельности ГУАП и распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности при их коммерциализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по интеллектуальной собственности ГУАП (далее – Комиссия).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2025 Положение о комиссии по интеллектуальной собственности 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 22.12.2024 № 05-783/24

**Положение
о комиссии по интеллектуальной собственности ГУАП**

1. Общие положения

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

1.2. Комиссия создается в целях эффективного развития Университета в сфере интеллектуальной собственности путем своевременного выявления способных к правовой охране результатов интеллектуальной деятельности ГУАП (далее – РИД), определения условий распоряжения правами на РИД при реализации проектов (сделок) по их коммерциализации, формирования рекомендаций по вопросам их правовой охраны, а также иным вопросам, связанным с управлением РИД.

1.3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;

- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

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

1.5. 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, функционирующим на постоянной основе.

2.2. Комиссия формируется из числа работников ГУАП, в трудовые обязанности которых входят 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.

Лицо, привлекаемое в качестве приглашенного специалиста (эксперта) к работе Комиссии не может быть автором (соавтором) РИД, который рассматривается на заседании Комиссии.

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

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, вынесенные на ее рассмотрение по инициативе заинтересованных лиц, которые самостоятельно определяют потребность в необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии:

3.1.1. Принятие решений о патентоспособности и новизне служебного РИД, целесообразности подачи Университетом заявки на выдачу патента на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец (далее – охранный документ) в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности, решений о сохранении информации о созданных служебных РИД в тайне.

3.1.2. Принятие решений о передаче права на получение охранного документа на служебный РИД работнику или другому лицу; или решений о прекращении делопроизводства по заявке на выдачу охранного документа на служебный РИД, поданной Университетом, по зависящим от него причинам (отзыв Университетом поданной заявки, пропуск установленных сроков для предоставления запрашиваемых экспертизой материалов и т.д.); решений о продлении срока действия или досрочном прекращении правовой охраны РИД, исключительные права на которые принадлежат Университету.

3.1.3. Рассмотрение целесообразности заключения с работниками Университета гражданско-правовых договоров или трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) в отношении исключительных прав на служебные произведения, служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы.

3.1.4. Принятие решений о распоряжении принадлежащими ГУАП правами на РИД в рамках проектов (сделок) по коммерциализации РИД.

3.1.5. Принятие решений о приобретении Университетом исключительного права, права на получение охранного документа на РИД или права использования РИД у третьих лиц в рамках проектов (сделок) по коммерциализации РИД.

3.1.6. Рассмотрение результатов инвентаризации прав на РИД.

3.1.7. Выработка рекомендаций по вопросам принятия служебного РИД к учету в составе нематериального актива, стоимостной оценки прав на него.

3.1.8. Организация проведения независимой оценки нематериального актива с целью последующего внесения вклада Университета в уставный капитал хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных

образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат Университету.

3.1.9. Комиссия принимает решения и формирует предложения по иным вопросам, если рассмотрение таких вопросов необходимо для достижения цели создания Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем участвует более половины членов Комиссии.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

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

5. Основания рассмотрения вопросов Комиссией

5.1. Комиссия рассматривает вопрос в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Положения на основании письменного уведомления работника (автора) о создании в связи с выполнением им трудовых обязанностей или конкретного задания Университета, как работодателя, результата интеллектуальной деятельности, в отношении которого возможна правовая охрана, рекомендаций о коммерческой значимости РИД, подготавливаемых Центром трансфера технологий ГУАП (далее – ЦТТ).

5.2. Комиссия рассматривает вопрос в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего Положения на основании рекомендаций о коммерческой значимости и целесообразности поддержания правовой охраны РИД, подготавливаемых ЦТТ.

5.3. Комиссия рассматривает вопрос в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Положения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, работниками которого созданы служебные произведения, служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы.

5.4. Комиссия рассматривает вопрос в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего Положения на основании пояснительной записки руководителя проекта, содержащей описание приобретаемого РИД (наименование, автор(ы), дата создания, номер государственной регистрации (при наличии), состав РИД (если применимо), цели отчуждения прав на РИД, предлагаемые условия (размер вознаграждения или порядок его расчета, форма выплаты вознаграждения), при предоставлении прав на РИД - вид лицензии, предполагаемые способы использования РИД приобретателем, размер вознаграждения или порядок его расчета, форма выплаты вознаграждения, территория, на которой допускается использование РИД, срок действия договора, информация о приобретателе (Лицензиате), а также письменного запроса лица, заинтересованного в приобретении прав на РИД, карточки учета нематериальных активов, подготавливаемой Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, рекомендаций о коммерческой значимости РИД, подготавливаемых ЦТТ.

5.5. Комиссия рассматривает вопрос в соответствии с пунктом 3.1.5. настоящего Положения на основании пояснительной записки руководителя

проекта, в рамках деятельности которого планируется использование РИД, содержащей описание приобретаемого РИД (наименование, правообладатель, авторы, дата создания, номер государственной регистрации (при наличии), состав РИД (если применимо), цель приобретения исключительного права на РИД, права на получение патента на РИД или права использования РИД, источник финансирования приобретения исключительного права на РИД, права на получение патента на РИД или права использования РИД, предполагаемые способы использования приобретаемого РИД, ожидаемые результаты и эффекты от использования РИД; рекомендаций о коммерческой значимости РИД, подготавливаемых ЦТТ.

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 подачи заявки на регистрацию РИД, публикации или постановки его на бухгалтерский учет в составе нематериального актива.

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

к Положению о комиссии
по интеллектуальной собственности

Форма

Протокол № _____
заседания Комиссии по интеллектуальной собственности 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 № 05-783/24

Состав
комиссии по интеллектуальной собственности 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	Филиппова М.М.	начальник отдела контрактно-договорной работы ФЭУ	член комиссии
8	Тарашкевичус К.Б.	начальник отдела налогового учета УФК и БУ	член комиссии
9	Андреева Н.С.	ведущий инженер ЦКНИ	член комиссии, секретарь комиссии