

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по управлению объектами интеллектуальной собственности НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок формирования и деятельности, функции, состав, права и обязанности, комиссии по управлению объектами интеллектуальной собственности (далее - Комиссия) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет, НИУ «БелГУ»).

1.2. Комиссия создается с целью содействия повышению конкурентоспособности и созданию условий для устойчивого развития Университета в сфере интеллектуальной собственности путем совершенствования механизмов управления правами на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с подразделениями Университета.

1.5. Настоящее Положение, а также все изменения в него утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается в соответствии с настоящим Положением, приказом ректора, которым также утверждается персональный состав Комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- принимает решения о проведении заседаний Комиссии и утверждает повестку дня заседаний;

- назначает дату проведения заседания Комиссии;
- дает заместителю председателя, секретарю и другим членам Комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- подписывает запросы и иные документы, касающиеся вопросов ведения Комиссии;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии;
- подписывает запросы и иные документы, касающиеся вопросов ведения Комиссии;
- контролирует своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- принятые решения доводит до сведения работников, а также контролирует их исполнение, информирует об этом председателя Комиссии и его заместителя;
- отвечает за ведение делопроизводства Комиссии и обеспечивает хранение документации Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя;
- выполняет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и голосовании;
- имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;
- имеют право высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя, несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения;
- принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений Комиссии.

2.7. Комиссия имеет право рассматривать вопросы, как на закрытых заседаниях, так и в присутствии авторов или иных приглашенных лиц.

2.8. Комиссия обязана своевременно информировать авторов и иных приглашенных лиц о дате и месте заседания Комиссии.

2.9. Комиссия имеет право перенести рассмотрение вопроса на следующее заседание при наличии уважительных причин.

2.10. Члены Комиссии обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

2.11. Комиссия осуществляет свою деятельность на добровольной безвозмездной основе.

2.12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с управлением объектами интеллектуальной собственности, права на которые принадлежат НИУ «БелГУ».

3.2 Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

- принимает решения о поддержании в силе ранее полученных Университетом охранных документов или их восстановлении в случае утраты юридической силы;
- принимает решение о постановке, созданных в Университете РИД, на бухгалтерский учет в качестве нематериальных активов (далее – НМА);
- рассматривает предложения о коммерциализации РИД, посредством заключения договоров по распоряжению правами на РИД;
- утверждает сроки полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации;
- утверждает оценку стоимости НМА, произведенной бухгалтерией по первоначальной стоимости объекта нематериальных активов;
- принимает решение о снятии с бухгалтерского учета НМА.

3.3. Комиссия имеет право приглашать иных лиц, не входящих в состав Комиссии в целях выработки эффективных решений о распоряжении правами на РИД.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует более половины списочного состава членов Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем, а в его отсутствие, его заместителем.

4.3. По каждому обсуждаемому на заседании вопросу Комиссией принимается мотивированное решение.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый входящий в состав Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.5. При несогласии с принятым решением член Комиссии может высказать свое особое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному внесению в протокол заседания.

4.6. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом (прилагается).

4.7. Протоколы оформляются секретарем комиссии в течение 10 рабочих дней после проведения заседания Комиссии и подписываются каждым присутствовавшим на заседании членом Комиссии, за исключением приглашенных лиц. Председателем Комиссии подписываются протоколы после подписания их всеми членами Комиссии.

4.8. Протоколы заседаний Комиссии подлежат постоянному хранению.

5. Ответственность членов комиссии

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

5.2. Члены Комиссии и иные приглашенные на заседания лица несут ответственность за разглашение сведений, относящихся к охраняемой законом тайне.

5.3. Секретарь Комиссии несет ответственность за своевременную организацию заседаний (в том числе заблаговременную подготовку материалов для заседания, своевременное информирование членов Комиссии о месте и времени проведения заседания), ведение документации Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
о комиссии по управлению
объектами интеллектуальной
собственности НИУ «БелГУ»

ПРОТОКОЛ №__
заседания комиссии по управлению объектами интеллектуальной
собственности

от __.__.20__

Место проведения заседания комиссии: г. Белгород, ул. Победы, д.
85, корп. 12, каб. ____, время проведения с __ часов __ минут до __ часов
__ минут.

Председатель: [Ф.И.О] – [должность];

Секретарь: [Ф.И.О] – [должность];

Присутствовало _____ человек:

1. [Ф.И.О] – [должность];

2. [Ф.И.О] – [должность];

.....

6. [Ф.И.О] – [должность];

В заседании участвуют приглашенные лица:

1. [Ф.И.О] – [должность];

Кворум для проведения заседания комиссии имеется.

Повестка дня:

1. О рассмотрении вопроса о _____.

Докладчик: [Ф.И.О] – [должность];

2. О рассмотрении вопроса о _____

Докладчик: [Ф.И.О] – [должность];

1. По первому вопросу повестки дня выступил [Ф.И.О].

<Краткое содержание выступления Председателя, Постоянных членов
Комиссии, Приглашенных специалистов (при наличии) и мнения по
рассматриваемым вопросам>

[Ф.И.О] предложил _____

Других предложений не поступило.

После обмена мнениями предложение [Ф.И.О] поставлено на голосование.

Голосовали: ЗА: ____ голосов ПРОТИВ: ____ ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: ____
голосов.

Постановили:

<Описание постановления по рассматриваемому вопросу>

2. По второму вопросу повестки дня выступил [Ф.И.О].

<Краткое содержание выступления Председателя, Постоянных членов Комиссии, Приглашенных специалистов (при наличии) и мнения по рассматриваемым вопросам>

Выступил [Ф.И.О] и сообщил, что _____

Других предложений не поступило.

После обмена мнениями предложение <Ф.И.О.> поставлено на голосование.

Голосовали: ЗА: ____ голосов ПРОТИВ: ____ ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: ____
голосов

Постановили:

<Описание постановления по рассматриваемому вопросу>

Председатель комиссии: _____ [Ф.И.О];

подпись

Секретарь: _____ [Ф.И.О];

подпись

Члены комиссии:

_____ [Ф.И.О];

подпись

_____ [Ф.И.О];

подпись

_____ [Ф.И.О];

подпись