

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Дніпропетровського  
національного університету  
залізничного транспорту імені  
академіка В.Лазаряна



О.М. Пшінько  
2014 р.

Схвалено Вченою радою університету  
Протокол № 9 від «18» 04 2014 р.  
Введено в дію наказом ректора  
№ 530 від «11» 06 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**  
**НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**  
**ІМЕНІ АКАДЕМІКА В.ЛАЗАРЯНА**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення регламентує призначення, порядок створення, реорганізації, перейменування, управління та фінансування діяльності відділу інтелектуальної власності (далі – Відділ).

1.2. Відділ інтелектуальної власності є структурним підрозділом науково-дослідної частини і підпорядковується проректору з наукової роботи та начальнику науково-дослідної частини.

1.3. В своїй діяльності Відділ керується наступними документами:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України (КЗпПУ);
- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі»;
- Закон України «Про охорону прав на промислові зразки»;
- Закон України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права».
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.1996 року № 830 «Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт», від 07.02.2001 року № 134 «Про упорядкування умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери», від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств і організацій»; від 28.07.2003 № 1180 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами»;
- Статут Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Колективний договір між адміністрацією Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та співробітниками університету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку університету;
- Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

1.4. Це положення поширюється на співробітників Відділу.

1.5. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

## 2. ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

### 2.1 Метою діяльності Відділу є:

- інформаційне забезпечення робіт по створенню, охороні та захисту об'єктів права інтелектуальної власності;
- забезпечення правової охорони об'єктів права інтелектуальної власності, що створюються при здійсненні навчальної та наукової діяльності в університеті;
- захист прав та законних інтересів університету та його працівників-творців об'єктів права інтелектуальної власності (винахідників, акторів) в адміністративному порядку, зокрема, захист від недобросовісної конкуренції, запобігання неправомірному одержанню прав на об'єкти права інтелектуальної власності, створені працівниками університету, третіми особами та несанкціонованому використанню таких об'єктів.

### 2.2. Для досягнення поставленої мети Відділ виконує наступні функції:

- аналіз результатів науково-дослідних робіт структурних підрозділів університету для виявлення патентоспроможних (охороноспроможних) та комерційно значущих об'єктів права інтелектуальної власності; визначення доцільності їх правового захисту (патентування або державної реєстрації);
- виконання разом з відповідними підрозділами університету патентних, патентно-кон'юнктурних досліджень при проведенні наукових, науково-дослідних, методичних робіт;
- здійснення робіт з правової охорони в Україні та патентуванню за її межами об'єктів права інтелектуальної власності університету, оформлення з участю авторів матеріалів заявок, ведення діловодства за поданими заявками. Реєстрація та розгляд раціоналізаторських пропозицій, допомога авторам в оформленні та захисті їх прав;
- участь у підготовці та забезпеченні укладання передбачених чинним законодавством договорів з авторами об'єктів права інтелектуальної власності та здійснює контроль за їх виконанням;
- участь в організації роботи по використанню винаходів та раціоналізаторських пропозицій в навчальному процесі, а також при проведенні НДДКР. Участь в установленні факту використання створених та запозичених винаходів у навчальному та науковому процесах;
- вживання заходів для запобігання порушенню майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності університету іншими особами та запобігання порушенню університетом аналогічних прав третіх осіб;
- облік об'єктів права інтелектуальної власності університету;
- підготовка пропозицій щодо віднесення наукової, науково-технічної, науково-дослідної та іншої інформації до комерційної таємниці;
- розробка нормативних та методичних документів університету, що регламентують питання створення, правової охорони об'єктів права інтелектуальної власності, фінансування такої діяльності, виплати винагород і інших форм заохочення працівникам-винахідникам (авторам) і особам, які сприяли цій діяльності; забезпечення перевірки виконання зазначених

документів структурними підрозділами, працівниками, аспірантами і студентами університету;

– надання працівникам університету і особам, які навчаються в університеті, консультативно-правової, інформаційної і практичної допомоги в реалізації ними особистих немайнових і майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності і пільг, передбачених правовими актами України та університету, у тому числі, прав працівників-винахідників (авторів) на винагороду за використання об'єктів права інтелектуальної власності, створених ними у зв'язку з виконанням трудового договору чи доручення роботодавця;

– підготовка в межах компетенції Відділу звітної документації щодо його діяльності;

– сприяння розвитку інтелектуальної діяльності професорсько-викладацького складу, аспірантів та студентів університету.

### 3. ПРАВА ВІДДІЛУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Для забезпечення виконання задач і функцій, які на нього покладені, Відділ має право:

– отримувати від інших підрозділів університету інформацію, довідки та інші документи, що необхідні для підготовки звітів;

– вимагати в установленому порядку від керівників відповідних підрозділів проведення якісних патентно-інформаційних досліджень при виконанні наукової діяльності;

– вносити пропозиції про заохочування співробітників та підрозділів, які приймають активну участь у патентно-ліцензійній, винахідницькій та раціоналізаторській діяльності;

– подавати керівництву університету пропозиції з питань удосконалення та обґрунтування інноваційних рішень;

– представляти за дорученням керівництва університету в державних установах і організаціях з питань інтелектуальної власності;

– вести листування з організаціями та установами з питань що входять до компетенції Відділу;

– приймати участь в науковій, навчальній та громадській діяльності університету;

– отримувати заохочення та пільги відповідно до умов колективного договору та існуючих в університеті положень.

### 4. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

4.1. Всі види робіт у Відділу виконуються штатними працівниками посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Прийом на роботу співробітників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.3. Працівники Відділу є працівниками університету на яких розповсюджуються норми встановлені КЗпПУ, умови колективного договору університету та Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

4.4. Працівники Відділу підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

4.5. Форми, системи та розмір оплати праці працівників Відділу встановлюються згідно з діючим законодавством України. Розміри і види надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших виплат встановлюються згідно колективного договору університету наказом ректора і нараховуються за рахунок та в межах коштів, що виділяються на оплату праці.

## 5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

5.1. Відділ інтелектуальної власності очолюється завідувачем відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора в установленому порядку і підпорядковується безпосередньо начальнику науково-дослідної частини.

5.2. Завідувач відділом уповноважений:

– виконувати задачі покладені на Відділ цим Положенням та керівництвом;

– самостійно вирішувати всі питання в межах повноважень Відділу;

– вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

– вносити пропозиції начальнику науково-дослідної частини та погоджувати кандидатури на призначення та звільнення з посад, переміщення працівників Відділу та своєчасне заміщення вакансій;

– сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

– погоджувати з начальником науково-дослідної частини посадові інструкції працівників Відділу, розподіляти між ними обов'язки та визначати їх повноваження і ступінь відповідальності;

– забезпечувати дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу, готувати пропозиції стосовно заохочення та преміювання, а в разі необхідності, притягнення винних осіб Відділу до відповідальності;

– здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів та організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

– регулювати роботу з ефективною взаємодією Відділу з іншими структурними підрозділами університету при вирішенні питань, що належать до діяльності Відділу.

5.3. Завідувач відділом має право:

– вимагати особисто або за дорученням керівництва у співробітників університету інформацію та документи, необхідні для виконання основних задач і функцій Відділу;

- давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні;
- давати пропозиції начальнику науково-дослідної частини щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- вимагати від керівництва науково-дослідної частини належних умов роботи, забезпечення необхідними матеріально-технічними засобами та дотримання положень, передбачених трудовим законодавством;
- вимагати від працівників Відділу дотримання трудового розпорядку встановленого у Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, дотримання правил з протипожежної безпеки і охорони праці.

5.4. Завідувач відділом несе відповідальність в межах встановлених трудовим законодавством України в наступних випадках:

- несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та регламенту роботи, вимог внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні функцій, покладених на Відділ;
- недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до повноважень Відділу та порушення термінів їх виконання;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і охорони праці, встановлених в університеті.

## 6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Діяльність Відділу здійснюється згідно з річним планом науково-дослідних робіт.

6.2. План-звіт роботи Відділу розробляється завідувачем Відділу згідно з цілями та задачами Відділу на рік, плановими показниками роботи науково-дослідної частини університету, результатами, що досягнуті у попередній період, погоджується начальником науково-дослідної частини і затверджується проректором з наукової роботи.

6.3. Діяльність Відділу оцінюється за наступними показниками:

- кількість поданих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками заявок на видачу патенту на винахід;
- кількість поданих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками заявок на видачу патенту на корисну модель;
- кількість поданих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками заявок на видачу патенту на промислові зразки;
- кількість поданих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками заявок на видачу авторського свідоцтва;
- кількість поданих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками заявок на видачу свідоцтва на раціоналізаторську пропозицію;

- кількість отриманих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками патентів на винахід;
- кількість отриманих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками патентів на корисну модель;
- кількість отриманих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками патентів на промислові зразки;
- кількість отриманих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками авторських свідоцтв;
- кількість отриманих штатними науково-педагогічними та науковими працівниками свідоцтв на раціоналізаторську пропозицію;
- кількість чинних патентів.

6.4. Підготовка планової частини плану-звіту здійснюється до 20 грудня попереднього року.

6.5. За результатами діяльності у Плані-звіті роботи Відділу вказуються звітні дані з аналізом причин відхилень у показниках.

6.6. Звітна частина плану-звіту розробляється завідувачем Відділу, погоджується начальником науково-дослідної частини і надається на затвердження проректору з наукової роботи до 31 січня поточного року.

## 7. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

7.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на Вченій раді університету.

7.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства.

7.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення Вченою радою університету за наказом ректора університету.

Проект Положення вносить

Узгоджено:

Завідувач відділу

НЗН

С.В. Мямлін

інтелектуальної власності

І. В. Вострокнудова

НДЧ

Д.М. Козаченко

ПФК

М.П.Островецьков

НК

В.М. Баркалов

НЮ

Н.П. Костюк

НА

С.І. Щербакова