

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ОНТУ)

ПРИЙНЯТО:

на засіданні Вченої ради ОНТУ

«__» _____ 2023 року

Протокол № _____

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ОНТУ від «__» _____ 2023 року

№ _____

«Про введення в дію положень структурних підрозділів Науково-дослідного інституту ОНТУ»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки, розгляду, подачі заявок на службові винаходи, корисні моделі та об'єкти авторського права і обліку охоронних документів

1 Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 15.12.1993 року № 3687-ХІІ (зі змінами), Закону України «Про авторське право і суміжні права» № 3792-ХІІ (редакція від 04.11.2018 р.), постанови Кабінету Міністрів України від 12.06.2019 р. № 496 та інших нормативно-правових актів, укладених в установленому законами порядку.

2 Підготовка, розгляд і подача заявок на службові винаходи і корисні моделі

2.1 Керівництво Одеського національного технологічного університету (надалі за текстом Університет) разом із завідувачами кафедр і структурних підрозділів щороку встановлюють планові показники стосовно кількості заявок, які мають бути подані до Державного підприємства Державної організації «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій» (УКРНОІВІ), виходячи з нормативного навантаження 35-40 заявок на одного працівника – фахівця з патентної та винахідницької роботи, який є працівником відділу патентного та нормативно-технічного забезпечення (надалі Відділ).

2.2 Технічні рішення, на які винахідник (винахідники) мають намір подати заявку на службовий винахід або на службову корисну модель (у подальшому винахід, корисна модель) в обов'язковому порядку розглядаються на кафедрі (або іншому структурному підрозділі Університету), працівником (працівниками) якої (якого) вони створені. На підставі розгляду первинних матеріалів готується обґрунтування можливості подачі кожної конкретної заявки на винахід або Корисну модель.

У колективі авторів визначається особа, яка відповідає за суть заявки і далі працює із працівником Відділу.

Дана особа має проконсультуватися у працівника Відділу на предмет відповідності створеного технічного рішення (способу, пристрою або композиції) вимогам Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі».

У разі відповідності створеного рішення умовам патентоспроможності винахідник (винахідники) складає (складають) проект опису і формули винаходу або корисної моделі відповідно до вимог Правил складання і подання заявки на винахід і корисну модель, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 22.01.2001 р. № 22 (далі – Правила, див. на сайті УКРНОІВІ <https://ukrpatent.org>).

При підготовці проекту опису і формули корисної моделі можна також користуватися Методичними рекомендаціями, що розроблені Відділом, можна замовити електронною поштою за адресою: patentonaht@gmail.com.

Якщо колектив авторів складається з аспірантів або працівників без наукового ступеня, проект опису повинен пройти експертизу відповідного фахівця (доктора наук, професора або бути підписаний завідувачем кафедри), який в **обов'язковому** порядку має ознайомитись з матеріалами заявки та засвідчити науковий рівень підписом на останньому аркуші опису.

2.3 Проект опису винаходу або корисної моделі, в якому, наведено:

- приклад здійснення винаходу або корисної моделі;
- технічний результат, який може бути отримано при здійсненні винаходу або корисної моделі;
- характеристика прототипу;
- недоліки прототипу;
- обґрунтування можливості подачі заявки на винахід або корисну модель (подається проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків і реєструється у відповідному журналі).

2.4 Проект опису вказаний п. 1.3 розглядається уповноваженою на це комісією з розгляду питань інтелектуальної власності.

Засідання комісії проводиться один раз на місяць.

2.5 За результатами розгляду проекту уповноважена комісія приймає рішення про доцільність оформлення заявки, або надає обґрунтування щодо відмови в оформленні заявки.

2.6 У разі прийняття комісією рішення про доцільність оформлення заявки проект опису, вказаний в п. 1.3 передається до Відділу, працівник якого разом з винахідником (винахідниками) оформляє заявку на винахід або корисну модель.

2.7 Працівник Відділу приймає проекти опису і формули винаходу або корисної моделі (а вразі необхідності і креслення) на опрацювання матеріалів та підготовку їх для подачі до УКРНОІВІ.

Якщо опис винаходу або корисної моделі складено з порушеннями і не відповідає вимогам Правил, працівник Відділу повертає матеріали винахіднику (винахідникам) на доопрацювання і доведення їх до вимог вказаних Правил.

Такими порушеннями, зокрема, є:

- відсутність характеристики прототипу;
- відсутність критики прототипу;
- не вказано технічний результат, який досягається при здійсненні винаходу або корисної моделі; технічний результат – це виявлення нових властивостей або поліпшення характеристик відомих властивостей об'єкта винаходу (корисної моделі), які можуть бути отримані при здійсненні винаходу (корисної моделі);
- відсутність приклада здійснення способу, або композиції;
- не вказані граничні значення умов здійснення винаходу або корисної моделі (мінімальні і максимальні значення: температури, тиску, концентрації, тривалості

виконання операції тощо).

Після доопрацювання винахідник (винахідники) подає (подають) працівнику Відділу проєкт відкоригованого опису винаходу і формулу на паперовому носії. Останній аркуш опису в **обов'язковому** порядку має бути підписано завідувачем кафедри або керівником структурного підрозділу Університету.

2.8 Працівник Відділу вивчає виправлені опис і формулу винаходу або корисної моделі, вносить необхідні виправлення, друкує заяву (5 примірників) і договір між Автором (авторами) і Роботодавцем про передання права на одержання охоронного документа на об'єкти права інтелектуальної власності, створені у зв'язку з виконанням службових обов'язків (2 примірника).

Опис, формулу, реферат, виправлені відповідно до вимог Правил, разом із заявою і договором повертаються винахіднику (винахідникам).

2.9 Винахідник (винахідники) друкує (друкують) опис винаходу (корисної моделі), формулу винаходу (корисної моделі) і реферат винаходу або корисної моделі (а в разі необхідності і креслення) у 4-х примірниках, підписує (підписують) заяву і договір, а також 2 примірника заяви у завідувача кафедри або керівника структурного підрозділу Університету.

2.10 Підписані винахідниками заява (5 примірників, 2 з яких підписані завідувачем кафедри або начальником підрозділу), договір (2 примірника, підписані авторами), а також роздруковані опис, формула, реферат (а в разі необхідності і креслення 4 примірника) повертаються працівнику у Відділ.

2.11 В п. 2.2 Договору між Автором (авторами) і Роботодавцем про передання права на одержання охоронного документа на об'єкти права інтелектуальної власності, створені у зв'язку з виконанням службових обов'язків, в розділі «Обов'язки Роботодавця» вказати, що Університет зобов'язується сплатити необхідні платежі за:

- подачу заявки;
- експертизу;
- видачу патенту;
- публікацію про видачу патенту;
- підтримання чинності патенту на винахід за один рік після його видачі.

У вказаному Договорі передбачити можливість оплати зборів за підтримання чинності патенту на винахід або корисну модель винахідником і передачу патенту винахіднику (винахідникам) за його (їх) бажанням (згодою).

2.12 Працівник Відділу подає матеріали, вказані в п. 1.10, і рапорт на оплату на підпис ректору після візування начальника планово-фінансового відділу та проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків. Після цього, у фінансово-бухгалтерську службу подається рапорт на оплату збору за подачу заявки на винахід або корисну модель.

2.13 Після одержання з фінансово-бухгалтерської служби платіжного документа про сплату патентного збору працівник Відділу реєструє в журналі заявку, комплектує матеріали заявки і подає її в канцелярію на відправлення в УКРНОІВІ.

2.14 Протягом місяця Університет одержує розписку про одержання заявки на винахід або корисну модель і працівник Відділу робить запис в журналі реєстрації поданих заявок, а саме номер заявки і дату надходження.

2.15 По завершенню формальної експертизи за заявкою на винахід (після надходження з УКРНОІВІ відповідного документа) працівник Відділу готує рапорт на оплату збору за проведення кваліфікаційної експертизи, рапорт на оплату збору за

публікацію відомостей про заявку раніше 18 місяців та подає їх на візування проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків, начальнику планово-фінансового відділу і на підпис ректору, а також готує клопотання про проведення кваліфікаційної експертизи та клопотання про публікацію відомостей про заявку раніше 18 місяців.

2.16 Після отримання платіжних документів про сплату зборів, наведених в п. 1.15, працівник Відділу подає на підпис проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків клопотання, наведені в п. 1.15.

2.17 Клопотання (на бланку Університету) і документи про сплату зборів наведені в п. 1.15, подаються до відділу документообігу для відправлення їх в УКРНОІВІ. У журналі реєстрації заявок здійснюється відповідний запис.

2.18 По завершенню формальної експертизи заявки на корисну модель Університет одержує висновок про видачу патенту. Працівник Відділу готує рапорт на оплату держмита за видачу патенту і рапорт на оплату патентного збору за публікацію про видачу патенту.

Рапорти підписує ректор після візування проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків і начальника планово-фінансового відділу. Підписані рапорти передаються у фінансово-бухгалтерську службу.

2.19 Після одержання платіжних документів, наведених в п. 1.18, працівник Відділу готує супровідний лист, підписує його у проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків, робить скановану копію підписаного листа і платіжного документа про сплату держмита за видачу патенту, копії яких надсилаються до УКРНОІВІ електронною поштою.

У журналі реєстрації заявок і вихідної документації перед тим, як відправити, здійснюється відповідний запис.

2.20 Після завершення кваліфікаційної експертизи заявки на винахід Університет одержує висновок про видачу патенту. Працівник Відділу готує рапорти, наведені в п. 1.18, подає в УКРНОІВІ лист і платіжний документ про видачу патенту на винахід аналогічно тому, як наведено у п. 1.18 – 1.19 (для корисної моделі).

У журналі реєстрації заявок і вихідної документації перед тим, як відправити, здійснюється відповідний запис.

2.21 Через 1,5 – 2 місяці після відправлення листа і платіжного документа про видачу патенту, Університет одержує оригінал патенту. Працівник Відділу здійснює запис у відповідному журналі, а саме номер патенту і дату його видачі та повідомляє винахідника (винахідників) про надходження патенту.

3 Підготовка, розгляд і подача заявок на службові твори

3.1 Твори, на які Автор (автори) має (мають) намір подати заявки на службові твори, в обов'язковому порядку розглядаються на кафедрі (або іншому структурному підрозділі Університету), працівником (працівниками) якої (якого) вони створені. На підставі розгляду об'єкту авторського права готується обґрунтування доцільності подачі заявки на реєстрацію кожного конкретного об'єкта авторського права.

Об'єктами авторського права є твори в галузі науки, зокрема:

- літературні письмові твори белетристичного, публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру (книги, брошури, статті тощо);
- виступи, лекції, промови та інші усні твори;
- комп'ютерні програми;

- бази даних;
- аудіовізуальні твори;
- фотографічні твори, у тому числі твори, виконані способами, подібними до фотографії;
- ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи, пластичні твори, що стосуються різних сфер діяльності;
- похідні твори;
- збірники творів, довідники, енциклопедії та антології, збірники звичайних даних, інші складені твори за умови, що вони є результатом творчої праці за доббором, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини;
- інші твори.

3.2 Автор (автори) об'єкту, наведеного в п. 2.1, має (мають) проконсультуватися у працівника Відділу на предмет відповідності створеного об'єкту вимогам Закону України «Про авторське право і суміжні права».

3.3 У разі відповідності твору вимогам вказаного Закону України, стаття або інший об'єкт авторського права, наведений в п. 2.1, подається автором (авторами) проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків і реєструється у відповідному журналі.

3.4 Стаття або інший об'єкт авторського права, наведений в п.2.1, розглядається комісією з розгляду питань інтелектуальної власності. Засідання комісії проводиться один раз на місяць.

За результатами розгляду об'єкта авторського права комісія приймає рішення про доцільність оформлення заявки на службовий твір або надає автору (авторам) обґрунтування щодо відмови в оформленні заявки.

3.5 У разі прийняття комісією рішення про доцільність оформлення заявки на службовий твір автор подає у Відділ твір на паперовому або електронному носії, а також відомості, які необхідні для оформлення заяви.

3.6 Працівник Відділу друкує заяву на службовий твір, а також рапорт на оплату зборів за підготовку до державної реєстрації і за оформлення та видачу свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір, які подає на підпис ректору після візування проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків і начальника планово-фінансового відділу. Після цього рапорти на оплату вказаних зборів подаються до фінансово-бухгалтерської служби.

3.7 Після одержання з фінансово-бухгалтерської служби платіжних документів про оплату зборів, наведених в п.2.6, працівник Відділу реєструє заявку у відповідному журналі і подає її до відділу документообігу на відправлення в УКРНОІВІ.

3.8 Після одержання свідоцтва про реєстрацію службового твору працівник Відділу здійснює запис у відповідному журналі, а саме номер свідоцтва, дату його реєстрації та повідомляє автора (авторів) про надходження свідоцтва.

4 Постанова на облік патентів на службові винаходи і об'єкти авторського права

4.1 Працівник Відділу, після отримання патентів на винаходи, корисні моделі і свідоцтв на об'єкти авторського права, готує необхідні відомості для постановки вказаних охоронних документів на облік нематеріальних активів.

4.2 Патенти на винаходи, які згідно з рішенням Вченої, підтримуються протягом двох років, реєструються у відповідному журналі.

Підтримання чинності патенту на винахід відбувається за такою процедурою:

4.2.1 Після одержання патенту працівник Відділу готує рапорт на оплату збору, код і сума якого наводиться в супровідному листі УКРНОІВІ та передає рапорт на підпис ректору після візування проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків і начальника планово-фінансового відділу.

Рапорт, підписаний у вказаному порядку передається в фінансово-бухгалтерську службу на оплату.

4.2.2 Після отримання платіжного документа працівник Відділу робить відмітку в журналі реєстрації платежів за підтримання чинності, а саме: номер платіжного документа; дата оплати; код і сума оплати, і підшиває платіжний документ у папку патентів.

Через 15-20 днів, після реєстрації в журналі, працівник Відділу перевіряє на сайті УКРНОІВІ надходження коштів і підтвердження, що патент на винахід є чинним.

Оригінали патентів і свідоцтв на об'єкти авторського права зберігаються у Відділі:

- на корисну модель – протягом 10 років;
- на винахід – протягом 20 років;
- на об'єкти авторського права – 25 років.

У разі прийняття рішення про недоцільність зберігання патентів і свідоцтв на об'єкти авторського права після вказаного строку, вони зберігаються на цифровому носії в персональному комп'ютері Відділу.

5 Прикінцеві положення

5.1 Відповідно до цього Порядку Університет сплачує за:

- заявки на винаходи;
- заявки на корисні моделі, авторами яких є докторанти та аспіранти;
- заявки на корисні моделі, створені при виконанні робіт за держбюджетними темами (ПНДЛ, ПНДЛ ХТ) та госпдоговорами.

5.2 Автори заявок, що не відносяться до наведених у п. 4.1 категорій, але бажають подати заявки на корисні моделі, заявником яких є Університет, мають право сплачувати необхідні збори і держмити за власні кошти.

Директор НДІ

Тетяна БОРДУН

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Ольга ОЛЬШЕВСЬКА

В.о. начальника юридичного відділу

Олександр СКОРОХВАТОВ