МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНМУ
01.10.2020 **№** 222

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ З ПИТАНЬ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Харків

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначаються правові та організаційні засади діяльності служби з питань інтелектуальної власності (далі - служба) Харківського національного медичного університету (далі - університет), її статус, структура, функції, обов'язки, права та місце у структурі університету, а також порядок організації та координації її роботи.

1.2. Служба є науковим підрозділом університету, що входить до складу наукового відділу, підпорядковується проректору з наукової роботи.

1.3. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про авторське право та суміжні права», Законом України «Про охорону прав винаходи і корисні моделі» та іншими законодавчими актами в сфері інтелектуальної власності, статутом ХНМУ, наказами ректора та цим положенням.

1.4. Положення про службу, її організаційна форма, структура, чисельність та посадовий склад працівників затверджуються наказом ректора університету та визначаються штатним розписом.

1.5. Реорганізація та ліквідація служби здійснюється наказом ректора університету, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.6. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються наказом ХНМУ та вводяться в дію з дати, визначеної відповідним наказом.

1.7. У разі затвердження нової редакції цього Положення попередня редакція втрачає чинність з моменту введення в дію нової редакції.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основним завданням служби є постійне та безперервне забезпечення роботи зі створення, правової охорони та комерціалізації об’єктів інтелектуальної власності.

2.2. Відповідно до покладених завдань служба виконує такі функції:

2.2.1. Координація та організація роботи щодо виявлення об’єктів інтелектуальної власності, створених працівниками та здобувачами освіти університету.

2.2.2. Надання консультаційної допомоги працівникам університету щодо створення, оформлення, правової охорони об’єктів інтелектуальної власності, проведення патентних пошуків.

2.2.3. Проведення аналізу можливості та доцільності правової охорони об’єктів інтелектуальної власності в Україні та, за необхідності, в іноземних державах.

2.2.4. Прийняття, опрацювання, перевірка документів, необхідних для підготовки та подання заявок на державну реєстрацію об'єктів інтелектуальної власності, перевірка патентних пошуків.

2.2.5. Підготовка та подання заявок та інших необхідних документів для набуття правової охорони на об'єкти інтелектуальної власності відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.6. Ведення діловодства за заявками на об'єкти інтелектуальної власності.

2.2.7. Ведення обліку об'єктів інтелектуальної власності, створених у межах діяльності університету, та документів, що підтверджують права на них.

2.2.8. Підготовка та правовий супровід документів і договорів, пов'язаних із комерціалізацією об'єктів інтелектуальної власності, зокрема щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, їх передачі, відчуження, надання права використання.

2.2.9. Здійснення заходів щодо запобігання неправомірному використанню об'єктів інтелектуальної власності та порушенню прав університету, його працівників.

2.2.10. Здійснення контролю за строками чинності охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності.

2.2.11. Підготовка та подання звітності про діяльність служби в межах визначених повноважень.

2.2.12. Здійснення моніторингу змін законодавства у сфері інтелектуальної власності.

2.2.13. Участь у розробці внутрішніх нормативних документів університету з питань інтелектуальної власності.

2.2.14 Покладення на службу обов'язків, що не належать до її компетенції або виходять за межі визначених повноважень, не допускається.

3. Права

Для виконання покладених завдань та функцій служба має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та працівників університету документи, відомості, матеріали, пояснення, довідки та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на службу завдань та обов'язків.

3.2. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів університету до опрацювання питань та виконання робіт, що належать до компетенції служби, за погодженням із відповідними керівниками структурних підрозділів.

3.3. Подавати на розгляд керівництва університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності у сфері створення, правової охорони, використання та впровадження об'єктів інтелектуальної власності, а також щодо заохочення працівників та інших осіб, які сприяли створенню, правовій охороні, використанню та впровадженню об'єктів інтелектуальної власності університету.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх нормативних документів та організації роботи у сфері інтелектуальної власності.

3.5. Користуватися в установленому порядку матеріально-технічними ресурсами, системами зв'язку, інформаційними ресурсами та іншими комунікаційними засобами університету, необхідними для виконання покладених на службу завдань та обов'язків.

3.6. Брати участь у нарадах, засіданнях, робочих групах та інших заходах університету з питань, що належать до компетенції служби.

3.7. Взаємодіяти в установленому порядку з державними органами, установами, організаціями, підприємствами та іншими юридичними і фізичними особами з питань, що належать до компетенції служби.

3.8. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами університету.

4. Відповідальність

4.1. Служба несе колективну, а її працівники — персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на службу завдань і функцій, а також за недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів університету згідно із законодавством.

4.2. Дотримання антикорупційного законодавства:

У межах своєї діяльності керівник та працівники служби зобов'язані:

4.2.1. Забезпечувати дотримання вимог антикорупційного законодавства України, Антикорупційної програми ХНМУ та внутрішніх нормативно-правових актів Університету з питань антикорупційної діяльності.

4.2.2. Не допускати вчинення чи сприяння корупційним або пов'язаним із корупцією правопорушенням, виникнення конфлікту інтересів, а також пропонування чи одержання неправомірної вигоди.

4.2.3. Негайно інформувати безпосереднього керівника про виявлені факти корупційних дій, ознаки конфлікту інтересів або спроби надання неправомірної вигоди.

4.2.4. Суворо дотримуватися норм і правил, визначених Законом України «Про академічну доброчесність».

5. Керівництво

5.1. Організацію та координацію роботи служби здійснює її керівник.

5.2. Керівник та працівники служби призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора університету відповідно до вимог законодавства України.

5.3. Призначення, переведення, звільнення, заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників служби здійснюється за поданням або за погодженням з керівником служби.

5.4. Розподіл обов'язків між працівниками служби здійснюється керівником служби.

5.5. Повноваження, права, обов'язки та відповідальність керівника і працівників служби визначаються цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

6. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами

6.1. Для виконання покладених завдань і функцій служба взаємодіє з усіма структурними підрозділами та кафедрами університету з питань, що належать до її компетенції.

6.2. З кафедрами та науковими підрозділами служба взаємодіє з питань виявлення об'єктів інтелектуальної власності, оформлення первинної документації, проведення патентних пошуків, захисту права інтелектуальної власності та надання консультацій.

6.3. З юридичним відділом служба взаємодіє з питань правового супроводу та оцінки договорів про розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, підготовки проєктів нормативних актів університету та захисту прав університету у разі їх порушення.

6.4. З планово-фінансовим відділом та бухгалтерською службою взаємодіє з питань постановки об'єктів інтелектуальної власності на облік як нематеріальних активів, виплати винагороди авторам та забезпечення сплати державних зборів.

6.5. Служба у межах своєї компетенції та в установленому порядку взаємодіє й веде листування з державними органами, установами та організаціями з питань правової охорони інтелектуальної власності в межах компетенції служби.

Керівник служби з питань
інтелектуальної власності Анна ГОЛДАНСЬКА