

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

10 04 2018

Київ

№ 168

Про введення в дію Порядку
проходження заявок на отримання
охоронних документів у НаУКМА

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА (протокол № 3 від 29 березня 2018 року),

НАКАЗУЮ:

Ввести в дію Порядок проходження заявок на отримання охоронних документів на службові винаходи, корисні моделі та промислові зразки, які створені працівниками Національного університету «Києво-Могилянська академія» (додається).

Президент

А. А. Мелешевич

Віце-президент з наукової
роботи та інформатизації

Т. О. Ярошенко

Помічник президента

Л. В. Косенко

Додаток 1
до наказу НаУКМА
№ 168 від 10.04.2018

ПОРЯДОК
проходження заявок на отримання охоронних документів на службові
винаходи, корисні моделі та промислові зразки, які створені працівниками
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Порядок проходження заявок на отримання охоронних документів на службові винаходи, корисні моделі та промислові зразки, які створені працівниками Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – Порядок) встановлює правила проходження заявок на отримання охоронних документів на винаходи та корисні моделі (об'єкти права інтелектуальної власності), які створені у зв'язку з виконанням службових обов'язків працівниками НаУКМА.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», Закону України «Про охорону прав на промислові зразки», постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 р. № 1716 «Про затвердження Порядку сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності» (із змінами) (далі – Порядок сплати зборів), Правил складання і подання заявки на винахід та заявки на корисну модель, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 22.01.2001 № 22, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 р. за № 173/5364, Правил складання та подання заявки на промисловий зразок, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 06 березня 2002 р. за № 226/6514 (із змінами) (далі – Правила складання заявок), Положення про основні засади охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Національному університеті «Києво-Могилянська академія», затвердженого наказом від 11 травня 2017 р. № 217.

2. Терміни та визначення понять

2.1. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

винахід - результат інтелектуальної діяльності людини в будь-якій сфері технології, що відповідає умовам патентоздатності, якщо він є новим, має винахідницький рівень і є промислово придатним;

корисна модель - результат інтелектуальної діяльності людини в будь-якій сфері технології, що відповідає умовам патентоздатності, якщо він є новим і промислово придатним;



промисловий зразок - результат інтелектуальної діяльності людини в будь-якій сфері художнього конструювання;

службовий об'єкт права інтелектуальної власності - ОППВ (винаходи, корисні моделі, промислові зразки), що створюється у зв'язку з виконанням трудового договору (виконанням службових обов'язків чи доручень НаУКМА) або з використанням досвіду, виробничих знань, обладнання та комерційної таємниці НаУКМА під час перебування Працівника з НаУКМА у трудових відносинах, якщо іншими договорами не передбачено інше;

службові обов'язки - зафіксовані у трудових договорах (контрактах), посадових інструкціях функціональні обов'язки Працівника, що передбачають виконання робіт, які можуть привести до створення об'єктів права промислової власності, обов'язки Працівника з виконання державної, програмно-цільової та конкурсної, відомчої тематики, пошукової та договірної тематики в НаУКМА.

доручення НаУКМА – надане Працівникові у письмовій формі завдання, яке має безпосереднє відношення до специфіки діяльності НАУКМА і може призвести до створення ОППВ;

3. Правовідносини з приводу створених службових винаходів, корисних моделей, промислових зразків

3.1. Правовідносини з приводу створених службових ОППВ між НаУКМА та працівником – творцем ОППВ, регулюються Договором про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату винагороди за їх використання (Додаток 1а) (далі - договір). Зазначений договір укладається НаУКМА, з однієї сторони, та з кожним працівником – творцем, з іншої сторони, при створенні ним ОППВ уперше. При створенні кожного ОППВ з кожним творцем укладаються додаткові угоди до зазначеного договору (Додаток 2а).

3.2. Реєстрація договорів та додаткових угод до цих договорів проводиться провідним спеціалістом (з інтелектуальної власності) служби віце-президента з наукової роботи та інформатизації.

4. Правила подання заявки на отримання охоронних документів на службові винаходи, корисні моделі та промислові зразки

4.1. Підготовчий етап

4.1.1. При створенні службового винаходу, корисної моделі, промислового зразка працівник(и) у **10-денний строк** з дати завершення роботи над створенням ОППВ подає(ють) віце-президенту з наукової роботи та інформатизації НаУКМА письмове повідомлення про створений службовий ОППВ (Додаток 3а) з описом, що розкриває суть ОППВ достатньо ясно і повно.

4.1.2. Після реєстрації повідомлення у службі віце-президента з наукової роботи та інформатизації попередні матеріали про суть створеного ОППВ творці

ОПВ подають на розгляд Комісії з питань інтелектуальної власності (далі – Комісія). Секретар комісії реєструє надані матеріали.

Комісія організує розгляд матеріалів згідно з Положенням про Комісію з питань інтелектуальної власності.

Рішення Комісії приймається в термін не більш 30 календарних днів від дня реєстрації матеріалів повідомлення .

4.1.3. При позитивному висновку Комісії провідний спеціаліст (з інтелектуальної власності) оформлює матеріали заявки та надсилає їх до Державного підприємства «Український інститут інтелектуальної власності» Міністерства економічного розвитку і торгівлі (далі – УКПАТЕНТ) в строк не більш 4 місяців з дати реєстрації повідомлення про створений ОПВ.

4.2. Оформлення матеріалів заявки

4.2.1. Оформлення матеріалів заявки на отримання охоронного документу, якщо заявка подається безпосередньо НаУКМА.

4.2.1.1. У разі позитивного висновку Комісії секретар Комісії подає віце-президенту з наукової роботи та інформатизації висновок Комісії, а також матеріали заявки в електронному вигляді, що включають:

- заяву на видачу патенту України на ОПВ ;
- опис ОПВ;
- формулу ОПВ;
- реферат;
- креслення, які потрібні для розуміння суті ОПВ, таблиці, приклади виконання (для винаходів, корисних моделей).

Один примірник матеріалів заявки візується керівником підрозділу (зав.кафедри, керівник НДЦ), заява на видачу патенту України на ОПВ підписується автором (авторами) ОПВ.

4.2.1.2 Заявка реєструється в НаУКМА в журналі реєстрації заявок на ОПВ. Матеріали заявки розглядаються відповідно до Правил складання заявок. Заява візується провідним спеціалістом (з інтелектуальної власності), який проводив розгляд матеріалів заявки.

4.2.1.3 За результатами розгляду матеріалів заявки (протягом не більш 4 місяців від дати реєстрації повідомлення про створений ОПВ) НаУКМА відповідно до прийнятого рішення:

– або подає до УКРПАТЕНТУ заявку на одержання охоронного документу на зазначений ОПВ;

- або передає право на його одержання працівнику(кам). Для цього НаУКМА укладає з працівником(ами) договір про передачу працівнику(кам) права на отримання охоронного документа на ОПВ.

Творець(ці) ОПВ можуть порушити питання щодо отримання охоронного документу на ОПВ в іноземних країнах, надавши відповідні обґрунтування. У випадку, якщо НаУКМА не передбачає отримання охоронного документу на ОПВ в іноземних країнах, а творець(ці) службового ОПВ

пропонує(ють) здійснити іноземне патентування за його(їх) кошти або кошти інших організацій, НаУКМА може відповідно до прийнятого рішення:

- або надати право отримання вказаних охоронних документів творцю(цям) ОПІВ. Для цього НаУКМА підписує з творцем(цями) ОПІВ угоду, за якою НаУКМА отримує певну частку ліцензійних платежів від використання ОПІВ, а також має право експорту в певну країну наукоємної продукції, виготовленої з використанням ОПІВ;

- або приймає рішення щодо збереження ОПІВ, як конфіденційної інформації та повідомляє про це працівника(ків). Строк збереження НаУКМА винаходу, корисної моделі як конфіденційної інформації у разі невикористання не повинен перевищувати 4 років, якщо менший строк не встановлено Договором чи Додатковою угодою між працівником і НаУКМА. У протилежному випадку право на одержання патенту на винахід, корисну модель переходить до працівника(ків) чи його правонаступника(ків).

4.2.2. Оформлення матеріалів заявки на отримання охоронного документу, якщо заявка подається НаУКМА спільно з іншою організацією.

Матеріали заявки оформлюються в НаУКМА згідно з цими Порядком, щодо сторонньої організації – відповідно до внутрішнього порядку цієї організації.

Від сторонньої організації надається Акт експертизи про можливість опублікування матеріалів у друкованих виданнях та інших засобах масової інформації або Лист-погодження про можливість опублікування матеріалів у друкованих виданнях та інших засобах масової інформації та участі його працівників в підготовці і поданні матеріалів заявки на отримання охоронного документу на ОПІВ.

Матеріали заявки підписуються керівниками обох організацій (уповноваженими ними посадовими особами) та скріплюються печатками організацій (у разі їх використання).

4.2.3 Оформлення матеріалів заявки на отримання охоронного документу, до складу авторів якої включаються працівники інших організацій.

Від відповідних організацій надається Лист-погодження про включення працівників до складу авторів заявки та Акт про можливість опублікування матеріалів у друкованих виданнях та інших засобах масової інформації (або така інформація зазначається в Листі-погодженні).

4.3 Подання заявки до УКРПАТЕНТУ

4.3.1 Чотири екземпляри матеріалів заявки разом з експертним висновком подаються на розгляд та підпис президенту НаУКМА.

4.3.2 При підписанні президентом НАУКМА матеріалів заявки на одержання охоронного документу:

– НаУКМА, з однієї сторони, та працівник(ки), з іншої сторони, укладають Додаткову угоду до договору (п. 3.1 цього Порядку), де визначають особливості виплати винагороди відповідно до економічної цінності конкретного службового ОПІВ і (або) іншої вигоди, яка може бути одержана НаУКМА;

– віце-президент з наукової роботи та інформатизації на ім'я президента (віце-президента з економіки та фінансів) НаУКМА подає доповідну записку щодо необхідності сплати збору за подання заявки на ОПІВ (додаток 5).

4.4 Оплата зборів та мита за одержання патенту

4.4.1 Служба віце-президента з наукової роботи та інформатизації в кінці кожного року на підставі інформації навчальних, наукових підрозділів НаУКМА про заплановані на рік передбачувані заявки на отримання патентів на винаходи та корисні моделі, підтримки існуючих патентів складає Кошторис витрат.

Проект Кошторису розглядається Комісією та передається віце-президенту з економіки та фінансів (або уповноваженому відділу).

4.4.2 При веденні діловодства по заявці подаються відповідні доповідні записки з зазначенням кінцевого строку сплати:

- збору за подання заявки на ОПІВ (додаток 5а);
- збору за проведення кваліфікаційної експертизи заявки на видачу патенту України на ОПІВ (додаток 6а);
- державного мита за видачу охоронного документу (додаток 7а);
- збору за публікацію відомостей про видачу охоронного документу (додаток 8а).

4.4.3 Після сплати реєстраційного збору до УКРПАТЕНТУ через канцелярію НаУКМА направляється три екземпляри матеріалів заявки, скріплені печаткою НаУКМА, та платіжне доручення щодо сплати збору за подання заявки. Четвертий екземпляр заявки з вихідним номером, скріплений печаткою НаУКМА, та копія платіжного доручення залишається в службі віце-президента з наукової роботи та інформатизації.

4.4.5 Все подальше діловодство за заявкою (направлення до УКРПАТЕНТУ додаткових матеріалів, листів-відповідей, обґрунтованих заперечень, сплата відповідних зборів та ін.) проводиться провідним спеціалістом (з інтелектуальної власності) спільно з автором (и) ОПІВ.

4.5 Дії, пов'язані з отриманням патенту

4.5.1 Після отримання охоронного документа на ОПІВ:

- його оригінал зберігається в службі віце-президента з наукової роботи та інформатизації та копія надається творцям ОПІВ;
- Комісією приймається рішення щодо оцінки та зарахування ОПІВ на бухгалтерський облік НАУКМА;
- між творцями ОПІВ укладається договір, який регулює відносини між ними у зв'язку зі створенням спільною творчою працею ОПІВ (додаток 9а).

4.5.2 У разі використання створеного ОПІВ в подальших дослідженнях підрозділами НаУКМА надається Акт використання об'єкта права промислової власності (Форма N ІВ-6) (додаток 10а).

Служба віце-президента з наукової роботи та інформатизації веде реєстрацію використаних ОПІВ у Журналі реєстрації використання винаходів, корисних моделей, промислових зразків (форма № ІВ-3).

4.6 Підтримання чинності патенту та припинення його дії

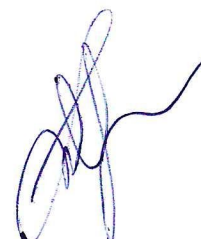
4.6.1 Відповідно до Порядку сплати зборів служба віце-президента з наукової роботи та інформатизації постійно проводить контроль за станом підтримання чинності патентів на ОПІВ.

4.6.2 У строк не більше 4 місяців до дати завершення сплати збору за підтримання чинності патенту на винахід чи корисну модель та не більше 2 місяців до дати завершення сплати збору за підтримання чинності патенту на промисловий зразок спеціаліст з ІВ звертається до Комісії, щодо доцільності підтримання чинності патенту.

У разі доцільності підтримання чинності патенту спеціаліст з ІВ оформлює на ім'я президента НаУКМА (іншої уповноваженої посадової особи) доповідну записку (з зазначенням кінцевого строку сплати збору) щодо сплати збору за підтримання чинності патенту (додаток 11).

У разі недоцільності підтримання чинності патенту спеціаліст з ІВ подає доповідну записку на ім'я президента НаУКМА (іншої уповноваженої посадової особи) для передачі її на розгляд Комісії (додаток 12). Комісією приймається рішення щодо доцільності/недоцільності підтримання чинності патенту та виведення його з бухгалтерського обліку. Рішення Комісії оформлюється Протоколом, який передається президенту НаУКМА.

4.6.3 Після закінчення діловодства матеріали заявки разом з оригіналом патенту передаються до архіву НаУКМА для зберігання у встановленому порядку.



ДОГОВІР № _____
про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату винагороди за їх використання¹

м. Київ

_____ 20_р.

Національний університет «Києво-Могилянська академія» (далі - НАУКМА) в особі президента Мелешевича Андрія Анатолійовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

_____ (далі - Працівник), що діє на підставі загальної цивільної правото-дієздатності (ст. ст. 25-42 ЦК України), з іншої сторони, разом іменовані Сторони,

беручи до уваги, що

– Працівник перебуває з НАУКМА у трудових відносинах (укладено трудовий договір (контракт), наказ № _____ від _____);

– об'єкти права інтелектуальної власності (далі ОПІВ), зокрема, включають винаходи, корисні моделі, промислові зразки, і т. і. (ст. 420 ЦК України),

– право на визнання людини творцем (автором, винахідником тощо) ОПІВ є особистим немайновим правом інтелектуальної власності, належить творцю цього об'єкту, є чинним безстроково (ст.ст. 423, 425 ЦК України);

– службовий об'єкт права інтелектуальної власності (далі – ОПІВ) – об'єкт права інтелектуальної власності, що створюється у зв'язку з виконанням трудового договору (виконанням службових обов'язків чи доручень НАУКМА) або з використанням досвіду, виробничих знань, обладнання та комерційної таємниці НАУКМА під час перебування Працівника з НАУКМА у трудових відносинах, якщо цим Договором або додатками до цього Договору не передбачено інше;

– службові обов'язки – зафіксовані у трудових договорах (контрактах), посадових інструкціях функціональні обов'язки Працівника, що передбачають виконання робіт, які можуть привести до створення ОПІВ, обов'язки Працівника з виконання державної, програмно-цільової та конкурсної тематики МОН України, відомчої тематики (відомчого замовлення МОН України), пошукової та договірної тематики відповідно до перспективних та щорічних планів наукових досліджень, робочих планів з виконання теми наукових досліджень НАУКМА;

– винагорода за створення службового об'єкту права інтелектуальної власності – грошові кошти, які виплачує НАУКМА Працівнику за створення, використання службового ОПІВ згідно з колективним договором, укладеним між адміністрацією НАУКМА і трудовим колективом, цим Договором та Додатковими угодами до нього;

– доручення НАУКМА – надане Працівникові у письмовій формі завдання, яке має безпосереднє відношення до специфіки діяльності НАУКМА і може призвести до створення ОПІВ;

– творцями службових ОПІВ є Працівник та, якщо службовий ОПІВ створено кількома творцями ОПІВ, - інші особи, творчою працею яких створюються службові ОПІВ,

керуючись ст. ст. 418 - 508, 1113 ЦК України, ст. 9 Закону України „Про охорону прав на винаходи і корисні моделі”, ст. 7 Закону України „Про охорону прав на промислові зразки”, та іншими законодавчими актами щодо відносин інтелектуальної власності,

уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

¹⁾ Примірники договорів про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату винагороди за їх використання; додаткових угод до договорів, договорів між творцями об'єкта права інтелектуальної власності зберігаються в службі віце-президента з наукової роботи та інформатизації.



1.1. Цей договір визначає порядок набуття майнових прав на службові об'єкти права інтелектуальної власності та умови і порядок виплати винагороди творцю(ям) цих об'єктів.

2. Права Сторін на ОПІВ

2.1. Майнові права на певний ОПІВ, що передаються Працівником НАУКМА, визначаються Додатковою угодою до цього Договору, яка укладається при створенні певного ОПІВ.

3. Умови та порядок виплати винагороди

3.1. Винагорода за використання службових ОПІВ виплачується відповідно до цього Договору та Додаткових угод до нього.

3.2. НАУКМА виплачує Працівнику винагороду (премії) за створення, використання службових ОПІВ у таких випадках:

а) при власному випуску продукції НАУКМА з використанням службового ОПІВ винагороду у сумі не менше 2 відсотків від вартості реалізації продукції, що вироблена на основі службового ОПІВ або вартості реалізації частини продукції (деталі, механізми тощо), що вироблена з використанням службового ОПІВ;

б) при укладанні ліцензійного договору на використання службового ОПІВ або іншого договору на передачу технологій – винагороду в сумі не менше 30 відсотків доходу від сум доходів, що одержано за договором;

в) при збереженні службового ОПІВ у конфіденційності – винагороду (премію) щорічно у сумі, що визначається Додатковою угодою до цього Договору, яка укладається при прийнятті рішення про збереження службового ОПІВ у конфіденційності;

г) премію при отриманні охоронного документу на службовий ОПІВ у розмірі та у строки, що встановлюється колективною угодою між адміністрацією НАУКМА та трудовим колективом;

д) при економії, отриманні додаткового доходу, іншій вигоді, що отримана НАУКМА – на умовах, визначених Додатковими угодами до цього Договору.

3.3. Особливості виплати винагороди за використання окремих службових ОПІВ визначаються Додатковими угодами до цього Договору.

3.4. Якщо ОПІВ створено кількома творцями ОПІВ, то сума винагороди, що має виплачуватися відповідно до п.п. 3.2 (а), (б), (г), розподіляється між всіма творцями ОПІВ відповідно до угоди між ними.

3.5. НАУКМА зобов'язується сплачувати Працівнику винагороду не рідше одного разу на рік і не пізніше ніж через місяць після закінчення бюджетного року, а в разі надання ліцензії – протягом місяця після одержання ліцензійних платежів.

3.6. Працівник має право ознайомлюватись з розрахунком винагороди за використання ОПІВ, що їм створено, та умовами договорів, якими передбачається використання зазначених ОПІВ.

4. Обов'язки Сторін

Працівник:

4.1. У десятиденний строк з дати завершення роботи над створенням службового ОПІВ надає НАУКМА письмове повідомлення про створений службовий ОПІВ з описом, що розкриває суть ОПІВ достатньо ясно і повно.

4.2. Сприяє одержанню НАУКМА охоронних документів в Україні та іноземних державах, що включає участь у підготовці матеріалів заявки, зокрема, у складанні опису заявки, формули винаходу, корисної моделі, промислового зразку, бере участь у патентно-кон'юнктурному обґрунтуванні доцільності патентування і ліцензування прав на ОПІВ.

Для винаходів, корисних моделей, промислових зразків у строк, що не перевищує 60 днів з дня надання письмового повідомлення, готує необхідні матеріали для подання заявки на отримання охоронного документу.

4.3. Зберігає конфіденційність:

– щодо винаходів, корисних моделей, промислових зразків, протягом терміну до подачі заявки на отримання охоронного документу;

– щодо зазначених ОПІВ, які зберігаються НАУКМА як конфіденційна інформація, та на які не подані заявки на отримання охоронного документу;

– щодо не патентоспроможних ОПІВ, що віднесені НАУКМА до інформації, яка складає комерційну таємницю, ноу-хау.

Особливості охорони конфіденційної інформації та комерційної таємниці можуть бути визначено окремою Додатковою угодою до цього Договору.

НАУКМА:

4.4. Протягом 4 місяців від дати одержання від Працівника повідомлення про створений винахід, корисну модель, промисловий зразок подає до відповідної уповноваженої організації заявку на одержання охоронного документу на зазначені ОПІВ чи передає право на його одержання іншій особі або Працівнику (у випадку, якщо можливість передачі прав іншій особі визначена законом або здійснюється відповідно до договору з Замовником чи нормативного акту МОН України), або приймає рішення щодо збереження винаходу, корисної моделі, як конфіденційної інформації та повідомляє про це Працівника.

4.5. У строк, зазначений у п. 4.4, укладає з Працівником Додаткову угоду до цього Договору, де визначає особливості виплати винагороди відповідно до економічної цінності конкретного службового ОПІВ і (або) іншої вигоди, яка може бути одержана НАУКМА.

4.6. Строк збереження НАУКМА винаходу, корисної моделі, промислового зразку як конфіденційної інформації у разі невикористання не повинен перевищувати чотирьох років, якщо менший строк не встановлено Додатковою угодою до цього Договору. У протилежному випадку право на одержання патенту на винахід, корисну модель, промисловий зразок переходить до Працівника чи його правонаступника.

4.7. При прийнятті рішення про припинення дій, пов'язаних з отриманням охоронного документу, своєчасно пропонує Працівнику або, якщо ОПІВ створено кількома творцями ОПІВ, - творцям ОПІВ укласти договір про передачу йому (їм) права на отримання охоронного документа на ОПІВ.

При припиненні дій, пов'язаних з підтриманням чинності охоронного документу, не пізніше ніж за три місяці до чергового внесення платежу пропонує Працівнику або, якщо ОПІВ створено кількома творцями ОПІВ, - творцям ОПІВ укласти договір про передачу йому (їм) виключного майнового права на цей об'єкт.

4.8. Надає Працівнику можливість брати участь у роботах з підготовки використання ОПІВ (розробка технічної документації, виготовлення і випробування дослідного зразка тощо).

4.9. Виплачує Працівнику винагороду за використання ОПІВ згідно з цим Договором.

4.10. Надає Працівнику відомості про обсяг та ціну реалізації продукції з використанням службових ОПІВ разом з виплатою винагороди за використання службових ОПІВ.

4.11. Сприяє використанню службових ОПІВ при виробництві продукції (проведенні робіт, наданні послуг), а також використанню службових ОПІВ іншими організаціями та підприємствами.

4.12. Розглядає пропозиції Працівника щодо використання службового ОПІВ та, при погодженні пропозиції, надає організаційно-технічну, юридичну та іншу допомогу Працівнику з організації використання службового ОПІВ.

5. Відповідальність

5.1. Сторони несуть відповідальність за порушення умов цього Договору згідно з законодавством України.

6. Інші умови договору

6.1. Письмове повідомлення встановленої форми про створений службовий ОПІВ подається до віце-президента з наукової роботи та інформатизації (ВПНРІ).

Повідомлення Працівнику відповідно до п. 4.4 цього Договору здійснюється уповноваженими співробітниками Служби ВПНРІ.

6.2. У випадку створення службового ОПІВ при здійсненні договірної тематики за рахунок коштів підприємств (господарюючих суб'єктів) розмір та умови виплати винагороди визначаються окремою Додатковою угодою до цього Договору.

6.3. Інші умови _____

6.4. Спори, пов'язані з невиконанням сторонами зобов'язань, визначених цим Договором, розглядаються Комісією з питань інтелектуальної власності.

6.5. Зміни та доповнення до цього Договору оформлюються письмово та підписуються сторонами.

6.6. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

6.7. Строк дії Договору закінчується після виплати належної винагороди Працівнику та після спливу строку чинності чи припинення чинності переданих майнових прав на службові ОПІВ (п.2 цього Договору), а стосовно п.п. 4.1.- 4.2, 4.4. - 4.8, 4.11 - 4.12 після припинення трудових відносин між сторонами.

6.8. Право на отримання винагороди за використання службових ОПІВ переходить до правонаступників Працівника у порядку, визначеному законом.

6.9. Цей Договір складено у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони.

7. Реквізити сторін

Національний університет
«Києво-Могилянська академія»
04655, м. Київ-70, вул. Г.Сковороди, 2
тел.: (044) 463-70-67
код ЄДРПОУ 16459396
ПІН 164593926113
Свідоцтво платника ПДВ № 38231949
р/р _____
в ДКСУ, м. Київ МФО 820172

ПРАЦІВНИК

_____ (п.і.б.)

_____ (адреса)

_____ (паспорт, серія, номер, дата видачі)

Президент

_____ А. А. Мелешевич

_____ (підпис)

Додаткова угода
№ _____ від “__” _____ 200__

до Договору про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату винагороди за їх використання від “__” _____ 20__ р. № _____

_____, надалі Працівник, з однієї сторони,
та

Національний університет «Києво-Могилянська академія» (далі - НАУКМА) в особі президента Мелешевича Андрія Анатолійовича, який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, що разом іменовані - Сторони, у зв'язку із створенням Працівником службового об'єкту права інтелектуальної власності _____ (надалі – ОПІВ), інформацію про який подано НАУКМА повідомленням від “__” _____ 20__ р., реєстраційний номер _____,

домовились про таке:

1. Працівник передає НАУКМА право на подання заявки на отримання охоронного документу на ОПІВ та право отримання охоронного документу на цей ОПІВ.

2. Права та зобов'язання сторін відносно ОПІВ визначаються Договором про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату винагороди від «__» _____ 200__ р. № _____ та цією Додатковою угодою.

3. НАУКМА виплачує Працівнику винагороду (премії) у такому обсязі:

а) при власному випуску продукції НАУКМА з використанням ОПІВ винагороду у сумі 2 (двох) відсотків від вартості реалізації продукції, що вироблена на основі ОПІВ (або вартості реалізації частини продукції (деталі, механізму) _____, що вироблена з використанням ОПІВ,

б) при укладанні ліцензійного договору про використання ОПІВ винагороду у сумі 30 (тридцять) відсотків доходу від сум доходів, що одержано за ліцензійним договором,

в) при збереженні ОПІВ у конфіденційності відповідно до наказу НАУКМА від “__” _____ 20__ р. та невикористанні - винагороду (премію) щорічно у розмірі _____,

г) при збереженні ОПІВ у конфіденційності та використанні – винагороду на умовах відповідно до п.п. (а), (б) цього пункту Додатку,

д) премію у розмірі мінімальної заробітної плати на весь колектив авторів патенту у разі одержанні охоронного документу,

є) інші умови виплати винагороди: _____

4. При створенні службового ОПІВ кількома особами Сторони беруть до уваги, що розподіл винагороди за використання ОПІВ визначається Угодою між творцями об'єкту права інтелектуальної власності від “__” _____ 20__ р. № _____.

Підписи Сторін

**Національний університет
«Києво-Могилянська академія»**
04655, м. Київ-70, вул. Г.Сковороди, 2
тел.: (044) 463-70-67
код ЄДРПОУ 16459396
ПІН 164593926113
Свідоцтво платника ПДВ №
38231949
р/р _____
в ДКСУ, м. Київ МФО 820172
президент

_____ А. А. Мелешевич

ПРАЦІВНИК

_____ (п.і.б.)

_____ (адреса)

_____ (паспорт, серія, номер, дата видачі)

_____ (підпис)

Реєстраційний номер _____, дата реєстрації _____

Президенту
НАУКМА
Мелешевичу А.А.

ПОВІДОМЛЕННЯ¹

про створення службового об'єкту права промислової власності

від " ____ " _____ 20__ р.

Я (ми) _____
(П.І.П творця (творців), посада, назва підрозділу установи, організації, підприємства)

_____ цим повідомленням сповіщаю(ємо) про створення об'єкту права промислової власності (ОПВ)

_____ ,
що було здійснено в _____ рамках виконання _____

Можлива галузь застосування ОПВ

Додається:

Опис винаходу, корисної моделі, що включає такі дані:

1. Галузь природничих знань, техніки, до якої належить ОПВ .
2. Об'єкт винаходу, корисної моделі.
3. Рівень техніки, аналоги (якщо відомі авторам)
4. Суттєві ознаки ОПВ .
5. Креслення, якщо потрібні для розуміння суті ОПВ , таблиці, приклади виконання.
6. Інформація щодо придатності для промислового використання.

Особа (особи), що створила об'єкт права промислової власності:

_____ (П.І.П., підпис)

_____ (П.І.П., підпис)

_____ (П.І.П., підпис)

_____ (П.І.П., підпис)

_____ (П.І.П., підпис)

¹)Бланк письмового повідомлення знаходиться у Службі ВПНРІ.

Порядковий номер заявки, визначений заявником		Дата одержання		
(22) Дата подання заявки	Пріоритет	(51) МПК	ЕВ	(21) Номер заявки
(86) Реєстраційний номер та дата подання міжнародної заявки, установлені відомством-одержувачем				
(87) Номер і дата міжнародної публікації міжнародної заявки				
ЗАЯВА про видачу патенту України		МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ Державне підприємство "Український інститут інтелектуальної власності" вул. Глазунова, 1, м. Київ-42, 01601		
Подаючи нижчезазначені документи, прошу (просимо) видати: патент України на винахід позицію виключено патент України на корисну модель				
(71) Заявник(и)				Код за ЄДРПОУ (для українських заявників)
(вказується повне ім'я або найменування заявника(ів), його (їх) місце проживання або місцезнаходження та код держави згідно із стандартом ВОІВ ST.3. Дані про місце проживання винахідників-заявників наводяться за кодом (72)				
Прочу (просимо) встановити пріоритет заявки пунктів формули винаходу за заявкою № _____ за датою: подання попередньої заявки в державі - учасниці Паризької конвенції (навести дані за кодами (31), (32), (33) подання до Установи попередньої заявки, з якої виділено цю заявку (навести дані за кодом (62) подання до Установи попередньої заявки (навести дані за кодом (66)				
(31) Номер попередньої заявки	(32) Дата подання попередньої заявки	(33) Код держави подання попередньої заявки згідно із стандартом ВОІВ ST.3	(62) Номер та дата подання до Установи попередньої заявки, з якої виділено цю заявку	(66) Номер та дата подання до Установи попередньої заявки
(54) Назва винаходу (корисної моделі)				
(98) Адреса для листування				
Телефон		Факс		
(74) Повне ім'я та реєстраційний номер представника у справах інтелектуальної власності або повне ім'я іншої довіреної особи				

Прошу (просимо) прискорити публікацію заявки

Перелік документів, що додаються	Кількість арк.	Кількість прим.	
опис винаходу		3	Підстави щодо виникнення права на подання заявки й одержання патенту (без подання документів), якщо винахідник(и) не є заявником(ами): є документ про передачу прав винахідником(ами) або роботодавцем(ями) правонаступнику(ам) є документ про право спадкування
формула винаходу		3	
креслення та інші ілюстративні матеріали		3	
реферат		3	
документ про сплату збору за подання заявки		1	
документ, який підтверджує наявність підстав для зменшення збору або звільнення від сплати збору		1	
документ про депонування штаму		1	
копія попередньої заявки, яка підтверджує право на пріоритет		1	
переклад заявки українською мовою		3	
документ, який підтверджує повноваження довіреної особи (довіреність)			
інші документи:			
міжнародний звіт про пошук			
(72) Винахідник(и) Винахідник(и)-заявник(и) (повне ім'я)	Місце проживання та код держави згідно із стандартом VOIB ST. 3 (для іноземних осіб - тільки код держави)		Підпис(и) винахідника(ів)- заявника(ів)
Я (ми)	_____ (повне ім'я) _____		
прошу (просимо) не згадувати мене (нас) як винахідника(ів) при публікації відомостей стосовно заявки на видачу патенту			
Підпис(и) винахідника(ів)			
Підпис(и) заявника(ів) _____			
Дата підпису	Якщо заявником є юридична особа, то підпис особи, що має на це повноваження, із зазначенням посади скріплюється печаткою. Якщо всі винахідники виступають заявниками, то їх підписи наводяться за кодом (72).		
М. П.			

Примітка. Потрібно позначити значком "X".

Форма доповідної записки про сплату збору за подання заявки на видачу патенту

Відділ № _____

Президенту НАУКМА
Мелешевичу А.А.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

дата _____

Про сплату збору за подання
заявки на видачу патенту

Прошу дозволити сплату збору у розмірі _____ грн. за подання заявки на видачу патенту на _____ (назва об'єкта права промислової власності) _____ авторів _____ (перелік творців об'єкта права промислової власності) по темі № _____.

Матеріали заявки використовуються у відділі № _____ при виконанні теми № _____.

Одержувач збору – ДП "Український інститут інтелектуальної власності" (УКРПАТЕНТ) код ЗКПО 31032378, АБ "Брокбізнесбанк", м. Київ р/р 2600401457 МФО 300249.

Призначення платежу: « заявка № _____; 10100; подання; 16459396; без ПДВ».

Підстава: 1 Постанова КМУ від 23 грудня 2004 р. № 1716 (із змінами та доповненнями, внесеними постановами КМУ від 18.08.2005 № 754, від 19.09.2007 № 1148).

Завідувач відділу № _____
(Науковий керівник теми № _____)

(підпис)

П. І. Б.

Провідний спеціаліст з ІВ

(підпис)

П. І. Б.

Форма доповідної записки про сплату збору за проведення кваліфікаційної експертизи
заявки на видачу патенту

Президенту НАУКМА
Мелешевичу А.А.

Відділ № _____

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

дата _____

Про сплату збору за проведення кваліфікаційної експертизи заявки на видачу патенту

Прошу Вашого дозволу на сплату збору у розмірі _____ грн. за проведення кваліфікаційної експертизи заявки № _____ на видачу патенту на винахід _____ (назва об'єкта права промислової власності) авторів: _____ (перелік творців об'єкта права промислової власності) по темі № _____. Кінцевий строк сплати збору _____ року.

Матеріали заявки використовуються у відділі № ____ при виконанні теми № _____.

Одержувач збору – УКРПАТЕНТ, Код отримувача: 31032378, Банк отримувача: АТ "Укрексімбанк" м. Києва, Рахунок отримувача: 26008020020371, Код банку: 322313.

У реквізиті платіжного документа «призначення платежу» необхідно зазначити: заявка № _____; код збору 11600; ЄДРПОУ/ПН; проведення кваліфікаційної експертизи.

Підстава: 1 Лист Укрпатенту від _____ № _____.

2 Постанова КМУ від 23 грудня 2004 р. № 1716 (із змінами та доповненнями, внесеними постановами КМУ від 18.08.2005 № 754, від 19.09.2007 № 1148).

Завідувач відділу № _____
(Науковий керівник теми № _____)

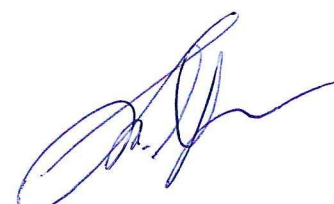
(підпис)

П. І. Б.

Провідний спеціаліст з ІВ

(підпис)

П. І. Б.



Форма доповідної записки про сплату державного мита за видачу патенту

Відділ № _____

Президенту НАУКМА
Мелешевичу А.А.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

дата _____

Про сплату державного
мита за видачу патенту

Прошу Вашого дозволу на сплату державного мита у розмірі _____ грн.
(код 22090300) за видачу патенту на _____ (назва об'єкта права промислової власності)
_____ (заявка № _____), авторів _____ (перелік творців об'єкта
права промислової власності) по темі № _____. Кінцевий строк сплати мита
_____ року.

Матеріали заявки використовуються у відділі № _____ при виконанні теми № _____.

Отримувач: УК у Печер. р-ні/22090300

Код отримувача: 38004897

Банк отримувача: ГУ ДКСУ у м. Києві

Рахунок отримувача: 31418701700007

Код банку: 820019

У реквізиті платіжного документа «призначення платежу» необхідно зазначити:

*;101; заявка № _____; 22090300, ЄДРПОУ/ПН; держмито.

Підстава: 1 Лист УКРПАТЕНТУ від _____ № _____.

2 Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21 січня 1993 року № 7 93 (п. 6 ст. 3).

Завідувач відділу № _____
(Науковий керівник теми № _____)

_____ (підпис)

П. І. Б.

Провідний спеціаліст з ІВ

_____ (підпис)

П. І. Б.



Форма доповідної записки про сплату збору за публікацію про видачу патенту

Відділ № _____

Президенту НАУКМА
Мелешевичу А.А.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

дата _____

Про сплату збору за
публікацію про видачу патенту

Прошу Вашого дозволу на сплату збору у розмірі _____ грн. (код 12400) за публікацію про видачу патенту на _____ (назва об'єкта права промислової власності) _____ (заявка № _____), авторів _____ (перелік творців об'єкта права промислової власності) _____ (тема № _____). Кінцевий строк сплати збору _____ року.

Матеріали заявки використовуються у відділі № _____ при виконанні теми № _____.

Одержувач збору – УКРПАТЕНТ, Код отримувача: 31032378, Банк отримувача: АТ "Укрексімбанк" м. Києва, Рахунок отримувача: 26008020020371, Код банку: 322313.

У реквізиті платіжного документа «призначення платежу» необхідно зазначити: заявка № _____; код збору 12400; ЄДРПОУ/ПН; публікація.

Підстава: 1 Лист Укрпатенту від _____ № _____.

2 Постанова КМУ від 23 грудня 2004 р. № 1716 (із змінами та доповненнями, внесеними постановами КМУ від 18.08.2005 № 754, від 19.09.2007 № 1148).

Завідувач відділу № _____
(Науковий керівник теми № _____)

_____ (підпис)

П. І. Б.

Провідний спеціаліст з ІВ
Б.

_____ (підпис)

П. І.



ДОГОВІР № ____

між творцями об'єкту права інтелектуальної власності

м. _____ «__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, громадяни України:

1. _____ (П.І.Б.)

2. _____ (П.І.Б.)

3. _____ (П.І.Б.)

іменовані далі „Сторони”, що діють на підставі загальної цивільної право та дієздатності (ст. ст. 25-42 ЦК України),

беручи до уваги, що:

- Сторони є творцями об'єктів права інтелектуальної власності (ОПІВ)
- творцям об'єктів права інтелектуальної власності (ОПІВ) належать особисті немайнові права, що є чинні безстроково, зокрема:
 - право на визнання людини творцем (автором, винахідником тощо) об'єкту права інтелектуальної власності (далі – ОПІВ) (ст.ст. 435, 436 ЦК України),
 - щодо об'єктів авторського права – право вимагати зазначення свого імені у зв'язку з використанням твору, якщо це практично можливе, право обирати псевдонім у зв'язку з використанням твору, право на недоторканність твору (ст. 438 ЦК України);
- з кожною з Сторін укладені договори про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату винагороди за їх використання:
 - від „__” _____ 200_ №__
 - від „__” _____ 200_ №__
 - від „__” _____ 200_ №__

керуючись ст. ст. 428, 436 ЦК України**уклали** цей договір про таке:**1. Предмет договору**


1.1. Ця Угода регулює відносини між Сторонами у зв'язку зі створенням спільною творчою працею _____
(назва ОПІВ)

що було здійснено в рамках виконання _____
під час перебування Сторін у трудових відносинах з НАУКМА.

2. Права й обов'язки Сторін

2.1. У випадку порушення немайнових та майнових прав Сторін кожен Творець ОПІВ може доводити своє право в судовому порядку.

2.2. Сторона, якій стало відомо про порушення особистих (немайнових) прав Сторін, повинна повідомити про це інші Сторони цього Договору.



2.3. У випадку використання об'єктів авторського права кожна з Сторін самостійно вирішує питання про згадування його імені чи виборі псевдоніма або заборони згадування свого імені.

3. Порядок розподілу винагороди за використання ОПІВ

3.1. З урахуванням внеску кожної з Сторін у створенні ОПІВ Сторони домовляються про розподіл винагороди за використання ОПІВ між Сторонами у такому виді:

/№	П.І.П. Сторін	Внесок Сторони у створенні ОПІВ (%)	Розподіл винагороди за використання ОПІВ (%)

4. Інші питання

4.1. Якщо ОПІВ є твір, що складається з частин, які мають самостійне значення (може бути використана незалежно від інших частин цього твору), кожна із Сторін зберігає свої особисті немайнові права щодо частини такого твору.

Реалізація цих прав здійснюється Сторонами спільно, якщо інше не зазначено цим Договором або додатком до цього Договору.

4.2. Будь-які спори, що виникають з цієї Угоди, або у зв'язку з нею, будуть вирішуватись шляхом переговорів. У випадку не досягнення згоди Сторони вирішують спірні питання у суді у встановленому законом порядку.

4.3. Дана Угода укладена у ____ примірниках, набуває чинність після підписання його Сторонами та діє протягом строку чинності прав інтелектуальної власності на створений Сторонами ОПІВ.

5. Реквізити, підписи Сторін

1. _____ (П.І.П.)

адреса: _____

паспорт: № _____, серія _____, виданий " ____ " _____ 19__ р.

_____ (назва органа, що видав паспорт)

підпис _____

2. _____ (П.І.П.)

адреса: _____

паспорт: № _____, серія _____, виданий " ____ " _____ 19__ р.

_____ (назва органа, що видав паспорт)

підпис _____

3. _____ (П.І.П.)

адреса: _____

паспорт: № _____, серія _____, виданий " ____ " _____ 19__ р.

_____ (назва органа, що видав паспорт)

підпис _____



НАУКМА
(організація)

_____ (ідентифікаційний код ЄДРПОУ)

Форма N ІВ-6¹

АКТ

про використання об'єкта права промислової власності

" ____ " _____ 20__ р.

Назва і номер охоронного документа _____

Назва об'єкта права промислової власності (винаходу, корисної моделі) _____

_____ Технічний або інший об'єкт (виріб, технологія виробництва, процес організації виробництва, наукові дослідження тощо), в якому використано винахід, корисну модель

Дата початку використання " ____ " _____ 200__ р.

Президент НАУКМА _____

А.А.Мелешевич

_____ (підпис)

_____ (прізвище)

ПОСАДА _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище)

Провідний спеціаліст з ІВ _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище)

З актом ознайомлено (винахідник(и), автор(и)):

_____ (підпис) _____ (прізвище)

_____ (підпис) _____ (прізвище)

Дата " ____ " _____ 20__ р.

¹ Форма акту затверджена наказом Державного комітету статистики України від 10.08.2004 № 469 «Про затвердження форм первинної облікової документації з обліку об'єктів права інтелектуальної власності (винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань (топографій) інтегральних мікросхем і раціоналізаторських пропозицій) та Інструкції щодо їх заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 серпня 2004 р. за № 1054/9653

Форма доповідної записки про сплату збору за підтримання чинності патенту

Відділ № _____

Президенту НАУКМА
Мелешевичу А.А.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

дата _____

Про сплату збору за
підтримання чинності патенту

Прошу Вашого дозволу на сплату збору у розмірі _____ грн.
(код-139_) за _____ рік чинності патенту № _____ на _____ назва об'єкта
права промислової власності) _____
авторів _____ (перелік творців об'єкта права промислової власності)
(тема № _____). Кінцевий строк сплати збору _____ року.

Одержувач збору – УКРПАТЕНТ, Код отримувача: 31032378, Банк отримувача: АТ
"Укресімбанк" м. Києва, Рахунок отримувача: 26008020020371, Код банку: 322313.

У реквізиті платіжного документа «призначення платежу» необхідно зазначити:
патент № _____; код збору 13900; ЄДРПОУ/ІПН; підтримання чинності.

Підстава: 1 Лист Укрпатенту від _____ № _____.

2 Постанова КМУ від 23 грудня 2004 р. № 1716 (із змінами та
доповненнями, внесеними постановами КМУ від 18.08.2005 № 754, від
19.09.2007 № 1148).

Завідувач відділу № _____
(Науковий керівник теми № _____)

_____ (підпис)

П. І. Б.

Зав. НТІ

_____ (підпис)

П. І. Б.

Форма доповідної записки про припинення підтримання чинності патенту

Відділ № _____

Президенту НАУКМА
Мелешевичу А.А.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

_____ дата

Про припинення
підтримання чинності патенту

Відносно патенту № _____ на _____ «_____»
_____»

(назва об'єкта права промислової власності)

авторів _____
(перелік творців об'єкта права промислової власності)

_____ повідомляємо, що використання об'єкта права промислової власності більш не планується та/або подальше підтримання чинності патенту вважаємо за недоцільне у зв'язку з

Завідувач відділу № _____
(Науковий керівник теми № _____)

_____ (підпис)

П. І. Б.

