

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ХІРУРГІЇ ТА  
ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМЕНІ О.О.ШАЛІМОВА»  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи  
«Національний інститут хірургії та  
трансплантології імені О.О. Шалімова»  
професор \_\_\_\_\_ О.Ю. Усенко  
« \_\_\_\_\_ 2019 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ В  
ДУ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ХІРУРГІЇ ТА  
ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМ.О.О.ШАЛІМОВА» НАМН УКРАЇНИ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ патентно-ліцензійної роботи (далі - Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права й відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами відділу патентно-ліцензійної роботи Державної установи «Національний інститут хірургії та трансплантології імені О.О.Шалімова» НАМН України (далі - ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України).

1.2. Метою створення відділу є сприяння реалізації державної політики з питань інтелектуальної власності в ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України наукових досліджень як складової частини її науково-медичної та інноваційної стратегії.

1.3. Відділ патентно-ліцензійної роботи (далі - відділ) є структурним підрозділом ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України і підпорядковується безпосередньо директору.

1.4. Відділ утворюється та ліквідується наказом директора ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України.

1.5. Штатна чисельність відділу встановлюється штатним розписом ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.

1.6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та галузі охорони здоров'я, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань патентно-ліцензійної роботи, Політикою в області якості ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України та цим Положенням.

1.7. Робота відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується в кінці календарного року.

1.8. Безпосереднє керівництво роботою відділу здійснює завідувач відділу патентно-ліцензійної роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.

1.9. Відділ звітує про свою роботу на засіданні Вченої ради ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України.

1.10. За результатами діяльності за календарний рік завідувач відділу складає звіт про роботу, який подається директору.

1.11. Усі роботи, пов'язані з питаннями інтелектуальної власності, виконуються з дотриманням правил збереження конфіденційності.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення на високому рівні патентно-ліцензійної роботи та трансферу технологій в ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.

- 2.2. Аналіз стану патентно-ліцензійної роботи та трансферу технологій в ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України НУОЗ України та надання керівництву пропозицій по її вдосконаленню.
- 2.3. Організаційно-методичне керівництво та розробка заходів щодо активізації діяльності з питань інтелектуальної власності та трансферу технологій в ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.
- 2.4. Підготовка та якісне ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу.

### 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 3.1. Бере участь у здійсненні наукової політики в ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України та пошуку форм і методів її реалізації.
- 3.2. Надає консультації, здійснює контроль та організаційно-методичне керівництво щодо патентних досліджень на всіх етапах виконання науково-дослідних (дослідно- конструкторських) робіт згідно з діючими стандартами.
- 3.3. За результатами патентних досліджень:
  - забезпечує виявлення об'єктів промислової власності, що підлягають правовій охороні або збереженню їх в якості НОУ-ХАУ;
  - надає рекомендації щодо доцільності патентування за кордоном створених в установі об'єктів промислової власності;
  - надає пропозиції щодо укладення ліцензійних договорів і договорів про передачу прав на об'єкти промислової власності;
  - надає рекомендації щодо можливостей реалізації наукової продукції установи.
- 3.4. Бере участь у підготовці матеріалів на одержання охоронних документів на об'єкти промислової власності, що створені в ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України, укладанні ліцензійних договорів та договорів про передачу прав, контролює їх виконання.
- 3.5. Веде поточне діловодство з об'єктів промислової (інтелектуальної) власності, які належать ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.
- 3.6. Веде реєстр об'єктів промислової (інтелектуальної) власності, які належать ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.
- 3.7. За необхідності бере участь у підготовці скарг та як представник ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України у розгляді скарг щодо винахідництва та раціоналізації.
- 3.8. Бере участь у підготовці узагальненої щорічної доповіді ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України про найважливіші досягнення в охороні здоров'я.
- 3.9. Бере участь у підготовці методичних документів щодо питань патентно-ліцензійної роботи ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.
- 3.10. Надає пропозиції щодо участі ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України в експонуванні на виставках, ярмарках, в роботі семінарів, конференцій, проведенні рекламних заходів тощо.

- 3.11. Систематично слідкує за законодавчою базою у галузі інтелектуальної власності та вивчає досвід інших установ щодо цієї діяльності.
- 3.12. Здійснює облік та звітність з винахідництва та раціоналізації згідно з чинним законодавством.
- 3.13. Сприяє підвищенню рівня обізнаності працівників ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України з загальних питань інтелектуальної власності.
- 3.14. Надає консультації, здійснює контроль та організаційно-методичне керівництво щодо патентних досліджень при підготовці матеріалів для затвердження індивідуального плану наукової роботи здобувачів наукових ступенів.
- 3.15. Здійснює методичну роботу по виявленню, сумісно з керівниками і виконавцями НДР, перспективної, з точки зору комерційної реалізації, тематики, підготовку пропозицій та необхідних матеріалів для продажу ліцензій на винаходи та інші науково-технічні досягнення.
- 3.16. Здійснює методичну допомогу виконавцям по забезпеченню, на основі патентно-інформаційних досліджень, патентної чистоти розроблених об'єктів техніки та технологій.
- 3.17. Разом з юридичним та планово-фінансовим відділами здійснює підготовку проектів договорів про трансфер технологій.
- 3.18. Забезпечує ведення моніторингу договорів про трансфер технологій.
- 3.19. Надає пропозиції щодо заохочення авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків, раціоналізаторських пропозицій.
- 3.20. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розрахунку потреби коштів на винахідницьку та раціоналізаторську роботу.

#### **4. Права**

- 4.1. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовим інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України.
- 4.2. Працівники відділу мають право:
- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками відділу;
  - 2) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України стосовно організації діяльності відділу;
  - 3) здійснювати контроль запропонованих в заявках на винаходи рішень, на новизну в патентному фонді України;
  - 4) контролювати підготовлені авторами матеріали заявки на винахід на відповідність їх чинному законодавству;
  - 5) вносити на розгляд керівництву ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
  - 6) одержувати від структурних підрозділів ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань;

- 7) представляти за дорученням адміністрації ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України в державних установах і організаціях з питань патентно-ліцензійної роботи;
- 8) на оплату праці згідно з чинним законодавством України.

## **5. Керівництво**

5.1. Безпосереднє керівництво роботою відділу здійснює завідувач відділу, який призначається і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. Завідувач відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.

5.3. Завідувач відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний добір кадрів;
- 2) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 3) вирішує питання діяльності відділу відповідно до цього Положення.
- 4) планує роботу відділу та забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- 5) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- 6) вносить керівництву ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України пропозиції з питань патентно-ліцензійної роботи;
- 7) забезпечує виконання рішень керівництва ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України;
- 8) готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності відділу і подає їх на затвердження директору ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України;
- 9) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 10) застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників відділу;
- 11) підтримує належний стан системи управління якістю (СУЯ) у відділі;
- 12) постійно удосконалює свій професійний рівень;
- 13) забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті інформації про діяльність відділу відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

5.4. Завідувач відділу несе відповідальність за:

- 1) своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів директора ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України;
- 2) якісне ведення документації відділу;
- 3) виконання планів роботи відділу;
- 4) створення належних умов праці у відділі;
- 5) дотримання працівниками відділу трудової і виконавчої дисципліни;
- 6) забезпечення в підрозділі високих етичних норм поведінки, атмосфери доброзичливості та взаємоповаги;
- 7) організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників відділу.



5.5. Завідувач відділу додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо інститутської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, наказів директора ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України та цієї посадової інструкції.

## **6. Відповідальність**

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
- 2) дотримання вимог нормативних правових документів, що стосуються діяльності відділу;
- 3) достовірність та повноту інформації, що подається до керівництва ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України;
- 4) за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 6) за недотримання правил пожежної безпеки;

6.2. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за:

- 1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом патентно-ліцензійної роботи;
- 2) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 3) своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України;
- 4) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу;

6.3. Персональна відповідальність інших працівників відділу визначена відповідними посадовими інструкціями.

6.4. Працівники відділу несуть відповідальність за розголошення у будь який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України**

7.1. Відділ взаємодіє з усіма структурним підрозділами ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

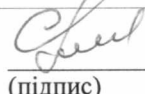
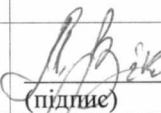
## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Це Положення затверджується вченою радою ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМН України і вводиться в дію наказом директора ДУ «НІХТ ім. О.О.Шалімова» НАМН України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу управління персоналом та документообігу	 (підпис) <u>Лукварс В</u> (прізвище, ініціали)	" 16 " 01 2019 р.
Провідний юрисконсульт	 (підпис) <u>Побужо В.В</u> (прізвище, ініціали)	" 16 " 01 2019 р.