

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.12.2022 09:03:23
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 10
от 18.10.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
/Л.В. Чичановская
(подпись) (Ф.И.О.)
Приказ от 18.10.2022 г. №1039



Положение
о Депозитарии ноу-хау
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

г. Тверь
2022 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную форму защиты коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау).

1.2. Положение распространяется на всех сотрудников любого структурного подразделения и студентов всех факультетов ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Автор произведения – гражданин, творческим трудом которого оно создано. Лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения, считается его автором, если не доказано иное.

Депозитарий ноу-хау – специализированная система регистрации, хранения, идентификации и учета информационных ресурсов ноу-хау с определенным регламентом доступа.

Объекты ноу-хау – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами о ноу-хау, позволяющая ее идентифицировать.

Реестр учета 01 – журнал учета зарегистрированных объектов интеллектуальной собственности в режиме ноу-хау.

Используемые сокращения:

ТГМУ - ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество

3. ОПИСАНИЕ

3.1. УЧЕТ ОБЪЕКТОВ НОУ-ХАУ

3.1.1. Депозитарий ноу-хау создается в отделе патентной и изобретательской работы университета в соответствии с «Положением о коммерческой тайне» и выполняет следующие функции:

- учет, регистрация и надежное депонирование результатов интеллектуальной деятельности, охраняемых правообладателем в режиме коммерческой тайны, секрета производства, представленных документацией, образцами техники, машиночитаемыми носителями;
- защиту данных от несанкционированного доступа.

3.1.2. Объекты ноу-хау принимаются в Депозитарий и регистрируются в едином журнале учета № 01 объектов (Приложение А данного положения). Юридическими основаниями для внесения в Реестр сведений об объекте учёта и изменения сведений о включённом в Реестр объекте учёта являются:

- приказ (распоряжение) ректора об отнесении сведений к категории секретов производства;
- представленные на бумажном носителе или в электронном виде документы, подтверждающие оборотоспособность объекта, т.е. фиксирующие содержание ноу-хау (техническая документация (описания технологических процессов, методик) инструкции и т.п.);
- документы, подтверждающие установление режима коммерческой тайны в учреждении, т.е. определяющие перечень сведений, составляющих ноу-хау, перечень лиц, имеющих доступ к нему, режим доступа к ноу-хау и обязательства лиц, ознакомленных с ним, не разглашать его;
- документы, подтверждающие законность и степень контроля над объектом, т.е. надлежаще оформленные договоры на получение права на ноу-хау, трудовые договоры и иные документы, подтверждающие создание ноу-хау в рамках трудовых отношений, внутренние документы университета (акты внедрения, заключения по результатам использования и т.д.) подтверждающие факт использования ноу-хау в служебной деятельности.

3.1.3. Отдел патентной и изобретательской работы производит регистрацию объекта учёта. Учет ведется параллельно в журналах на бумажном носителе и в электронной форме.

3.1.4. Внесение в Реестр сведений об объекте учёта предусматривает указание:

- даты регистрации свидетельства на ноу-хау;

- присвоенный объекту учёта регистрационный номер в Реестре 01 (подтверждающий факт осуществления учёта результатов научно-технической деятельности), указанный номер используется в дальнейшем для идентификации этого объекта учёта при уточнении сведений о нем и его использовании;

- наименование ноу-хау;

- установленный срок охраны ноу-хау;

- перечень мероприятий, предпринятых для создания режима конфиденциальности в отношении данного ноу-хау;

- указание лиц, имеющих доступ к ноу-хау.

3.1.5. На каждый объект ноу-хау заводится дело, номер которого соответствует номеру свидетельства о регистрации в Депозитарии «ноу-хау».

В деле хранится следующая информация:

- представление факультета (кафедры) о признании представленной информации секретом производства;

- копия приказа ректора университета о признании информации коммерческой тайной в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау);

- заявление авторов о добровольном депонировании секрета производства ноу-хау;

- анкета ноу-хау (сведения рекламного характера);

- расписки лиц, имеющих доступ к ноу-хау о неразглашении секретов производства;

- описание ноу-хау, зафиксированное на любом материальном носителе, запечатанное в конверт, на котором проставляется номер регистрации в Депозитарии ноу-хау;

3.1.6. Свидетельство на ноу-хау оформляется на имя Тверского государственного медицинского университета, авторам-сотрудникам выдается его копия.

3.1.7. При изменении сведений о включённом в Реестр объекте учёта - в Реестр вносятся новые (уточненные, дополненные) сведения об объекте учёта.

3.1.8 Депозитарии ноу-хау также может принимать НОУ-ХАУ сторонних лиц и организаций на договорной основе.

3.2. ХРАНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НОУ-ХАУ

3.2.1. Для хранения объектов ноу-хау используется сейф. Хранение информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется в сейфе в отдельных папках на каждый объект.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Таблица 1

Распределение ответственности за функционирование Депозитария ноу-хау ТГМУ

| Структуры и должностные лица | Полномочия |
|--|--|
| Начальник отдела патентной и изобретательской работы Проректор по научной работе и инновационной деятельности | Ответственен за организацию разработки и введение положения в действие. Ответственен за общее руководство процессом. |
| Инспектор отдела патентной и изобретательской работы | Производит первичную техническую обработку данных, полученных от авторов. Осуществляет контроль за регистрацией объектов ноу-хау. |
| Начальник отдела патентной и изобретательской работы | Ответственен за соблюдение режима коммерческой тайны в отношении сведений о ноу-хау. Непосредственно размещает, регистрирует, хранит, а по окончании срока хранения удаляет информацию из Депозитария. Несет ответственность за ведение Реестра 01 учета ноу-хау. Оформляет свидетельство на ноу-хау. |
| Автор(ы) | Предоставляет(ют) информацию для размещения в Депозитарии. Ответственен(ответственны) за достоверность представленной информации. |

Таблица 2

Матрица ответственности должностных лиц ТГМУ

| № пп | Процесс | проректор по научной работе и инновационной деятельности | начальник отдела патентной и изобретательской работы | Инспектор отдела патентной и изобретательской работы | автор(ы) информации, признанной секретом производства (ноу-хау) |
|------|------------|--|--|--|---|
| 1 | Разработка | о/р | у | о/р | - |

| | | | | | |
|---|--|---|-----|-----|---|
| | положения о Депозитарии | | | | |
| 2 | Приём информации у авторов для размещения в Депозитарии | и | о/р | у | у |
| 3 | Отслеживание прав авторов на передаваемый материал | о | о/р | у | и |
| 4 | Подготовка информации для непосредственного размещения в Депозитарии | и | о/р | р | у |
| 5 | Непосредственное размещение информации в Депозитарии. | и | и | о/р | у |
| 6 | Организационное обеспечения работы Депозитария | у | у | о/р | - |
| 7 | Удаление информации из Депозитария | и | у | о/р | и |

О – ответственный
 Р – реализующий
 У – участвующий
 И - информируемый

5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ
 Федеральный закон от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Положение коммерческой тайне в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
 СМК-П-6.3-09-12

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
(обязательное)

Журнал учета зарегистрированных объектов интеллектуальной собственности в режиме ноу-хау

| № | Вид и номер охранного документа | Название объекта интеллектуальной собственности | Дата поступления охранного документа в депозитарий | Подпись лица, ответственного за хранение охранного документа | Дата и причины выбытия охранного документа | Подпись лица, ответственного за хранение охранного документа |
|---|---------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Исполнитель (инспектор отдела
патентной и изобретательской работы)

подпись



Самойлов П.А.

Руководитель структурного
подразделения (начальник отдела
патентной и изобретательской работы)

подпись



Самойлова Н.Ю.

Проректор
(Проректор по научной работе и
инновационной деятельности)

подпись



Бахарева О.Н.

Начальник Управления правового и
документационного обеспечения

подпись



Кожуховский А.А.