

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
« 24 » апреля 2018 г.  
(протокол № 24 )

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
В.Ю. Стромов  
« 27 » апреля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕПОЗИТАРИИ НОУ-ХАУ**  
**ФГБОУ ВО**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Депозитария ноу-хау федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Депозитарий ноу-хау), определяет компетенцию, задачи, функции, обязанности, права, порядок формирования и деятельности Депозитария ноу-хау.

1.2. Депозитарий ноу-хау в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным Законом от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - ТГУ).

1.3. Депозитарий ноу-хау является научно-инновационным структурным подразделением ТГУ.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПОЗИТАРИЯ НОУ-ХАУ

2.1. Депозитарий ноу-хау предназначен для регистрации и учета результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), охраняемых в режиме коммерческой тайны (ноу-хау), идентификации и уведомления общественности.

2.2. Основными целями Депозитария ноу-хау являются:

- содействие владельцу результатов интеллектуальной деятельности, охраняемых в режиме

2.3. Для реализации перечисленных целей Депозитарий ноу-хау выполняет следующие функции:

- разрабатывает для правообладателей нормативные документы, регламентирующие вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов ноу-хау;
- разрабатывает для правообладателей договоры об отчуждении прав или частичной уступке прав (продажи лицензии) на объекты ноу-хау;
- осуществляет пропаганду целесообразности и выгоды правовой охраны РИД в режиме ноу-хау;
- проводит семинары, конференции и другие мероприятия, посвященные вопросам охраны ИС в режиме ноу-хау для специалистов хозяйствующих субъектов всех форм собственности;
- проводит регистрацию сведений, соответствующих требованиям законодательства РФ, любой тематической направленности, назначения и структуры, представленные на материальном носителе в форме, обеспечивающей возможность идентификации, к которым прилагаются документы, подтверждающие принятие правообладателем мер по обеспечению конфиденциальности данных сведений;
- ведет учет зарегистрированных ноу-хау в реестре Депозитария и на договорной основе осуществляет их хранение.

2.4. Принципы деятельности Депозитария ноу-хау:

- обеспечение режима коммерческой тайны и прав интеллектуальной собственности;
- регистрация ноу-хау не является правообразующей, носит факультативный (необязательный) характер и осуществляется по заявке их обладателей;
- регистрация ноу-хау является официальным уведомлением общественности о правах Правообладателя в отношении данного РИД, охраняемого в режиме коммерческой тайны (ноу-хау).

### **3. УЧАСТНИКИ ДЕПОЗИТАРИЯ НОУ-ХАУ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДЕПОЗИТАРИЯ**

3.1. Участники Депозитария ноу-хау состоят из сотрудников управления фундаментальной и прикладной науки, допущенных к работе в Депозитарии ноу-хау, Правообладателей (обладатели зарегистрированных в Депозитарии ноу-хау).

Правообладателями могут быть как физические, так и юридические лица.

3.2. Для достижения целей деятельности Депозитария ноу-хау его сотрудники осуществляют взаимосвязи с руководством и работниками ТГУ путем регулярного обмена следующей информацией:

Получение				Передача			
№№ п/п	Подразделе ние	Форма документа	Периодичность	№№ п/п	Подразделе ние	Форма документа	Периодичн ость
1.	Руководство ТГУ, НТС, ученый совет	Приказы, распоряжения, протоколы НТС и ученого совета	По мере поступления	1.	Руководство ТГУ	Отчет о выполненной работе, проект приказа, мероприятия	В сроки установ- ленные по приказу
2.	Подраз- деления ТГУ	Заявление о создании объекта интеллек- туальной собственности, способного к охране в режиме ноу-хау; описание ноу-хау.	По мере поступления	2.	Подраз- деления ТГУ	Копия свидетельства о регистрации ноу-хау.	В месячный срок после регистраци и

3.3. Для достижения целей деятельности Депозитария ноу-хау его сотрудники осуществляют взаимосвязи с пользователями: сторонними организациями и физическими лицами путем регулярного обмена следующей информацией:

Получение				Передача			
№ № п/ п	Пользова тель	Форма документа	Периодично сть	№ № п/ п	Пользовате ль	Форма документа	Периодичнос ть
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Органи- зация	Заявление о добровольной регистрации объекта ИС в качестве ноу-хау, Договор, копии документов, подтверждающих принятие обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер по соблюдению конфиденциальности	По мере поступ- ления	1.	Органи- зация	Договор, Методические материалы, рекомендации, разработанные на договорной основе нормативные документы, свидетельство о регистрации	В соответствии со сроками, указанными в календарном плане договора

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕПОЗИТАРИЯ**

4.1. Организация работы Депозитария ноу-хау осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В Депозитарий ноу-хау принимаются для регистрации в реестре и ведения учета сведения, соответствующие требованиям законодательства РФ, любой тематической направленности, назначения и структуры, представленные на материальном носителе в форме, обеспечивающей возможность идентификации, с приложением документов, подтверждающих принятие правообладателем мер по обеспечению конфиденциальности данных сведений, на основании заявления о добровольном депонировании секрета производства/«ноу-хау».

4.3. Депозитарий ноу-хау по договору с правообладателем ноу-хау осуществляет научно-методическое обеспечение, в том числе подготовку методических материалов и проведение консультаций по осуществлению мер для охраны объекта «ноу-хау» в режиме конфиденциальности и последующей его регистрации.

4.4. Регистрация «ноу-хау» в Депозитарии осуществляется в присутствии правообладателя или его представителя при наличии доверенности и документов, подтверждающих принятие заявителем мер по обеспечению конфиденциальности данных сведений.

4.5. Свидетельство о регистрации «ноу-хау» передается правообладателю в срок не более чем через месяц после регистрации при условии подписания акта о выполнении условий договора добровольной регистрации секрета производства / «ноу-хау» в Депозитарии ноу-хау.

4.6. Правообладатель самостоятельно определяет наименование, содержание и объем описания ноу-хау или коммерческой тайны, а также устанавливает срок действия режима конфиденциальности, и единолично несет ответственность за достоверность и сохранность всей предоставленной в Депозитарий информации в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Правообладатель самостоятельно определяет способ доведения до общественности и объем информации о ноу-хау.

4.8. В случае досрочного окончания действия режима конфиденциальности Правообладатель направляет об этом уведомление в Депозитарий с указанием причин.

#### **5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПОЗИТАРИЯ**

5.1. Основными источниками финансирования работ Депозитария ноу-хау являются:

- средства, поступающие от юридических и физических лиц, оказывающих финансовую поддержку деятельности Депозитария ноу-хау;
- средства, поступающие от заказчиков за оказание услуг;

5.2. Депозитарий ноу-хау самостоятельно определяет общую численность работников, включая работников всех категорий, их профессиональный и квалификационный состав. Состав работников Депозитария ноу-хау утверждается ректором ТГУ;

5.3. В своей хозяйственной деятельности Депозитарий ноу-хау имеет право использовать новые эффективные формы организации труда.