

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТУСУРА

Ю.А.Шурыгин



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке работы с ноу-хау, права на которые
охраняются в режиме коммерческой тайны**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с ноу-хау, права на которые охраняются в режиме коммерческой тайны, и распространяется на ноу-хау, правообладателем которых является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее именуется – ТУСУР), а также на ноу-хау, право доступа к которым возникло у ТУСУРа на основании договора или на ином законном основании.

1.2. Настоящая Инструкция разработана и принята в соответствии с главой 75 ГК РФ, Федеральным законом от 29 июля 2004 года №98-ФЗ (с изменениями от 2 февраля 2006 года) «О коммерческой тайне» (далее именуется – ФЗоКТ), Уставом ТУСУРа (далее именуется – Устав), Положением ТУСУРа «Об охране прав на секреты производства (ноу-хау) в режиме коммерческой тайны» (далее именуется – Положение).

1.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на любые материальные носители ноу-хау, охрана прав на которые осуществляется в режиме коммерческой тайны.

2. Порядок оформления ноу-хау

2.1. В целях обеспечения идентификации ноу-хау документы, содержащие ноу-хау (далее именуются – Документы) оформляются в соответствии с требованиями Стандартов с учетом особенностей их оформления, предусмотренных настоящей Инструкцией.

3.2. Документы комплектуются, брошюруются и предваряются титульным листом. На лицевой стороне титульного листа Документа сверху вниз размещаются:

- полное наименование правообладателя;
- место нахождения правообладателя;
- утверждающая подпись Ректора, дата подписи;
- регистрационный номер и дата регистрации Документа;
- гриф «**Коммерческая тайна**»;
- номер экземпляра Документа;
- наименование ноу-хау;
- сведения о составе Документа (в случае, если Документ состоит из нескольких самостоятельных документов);
- сведения о количестве листов Документа;

количество составленных экземпляров Документа и место нахождения каждого из них (проставляется на экземпляре, который подшивается в дело).

На оборотной стороне титульного листа Документа указываются фамилии и должности работников ТУСУРа, имеющих право доступа к нему.

2.3. Каждый самостоятельный документ, включаемый в Документ, начинается на отдельном листе.

2.4. Второй и последующие листы Документа нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в порядке возрастания с цифры 2 (титульный лист является первым листом).

2.5. Документы прошнуровываются, а ответвления шнуровки выводятся на оборотную сторону последнего листа и фиксируются небольшим листком заклейки, на котором указывается: «Всего пронумеровано и прошнуровано ___ листов документов, содержащих ноу-хау». Листок заклейки заверяется подписью руководителя структурного подразделения и на нем указывается дата подписи.

2.6. Для каждого Документа отдельно оформляется реферат, который используется в свободном доступе. В реферат включаются следующие сведения:

полное наименование правообладателя;

место нахождения правообладателя;

наименование ноу-хау;

указание на то, что ноу-хау является интеллектуальной собственностью и охраняется в режиме коммерческой тайны;

краткая аннотация, в которой раскрывается назначение, область применения и краткое описание ноу-хау, используемое в свободном доступе;

иные сведения, которые могут быть использованы в свободном доступе.

2.7. Если ноу-хау является программой для электронно-вычислительной машины (далее именуется - ПЭВМ) или базой данных (далее именуется - БД), то документы оформляются с учетом следующих особенностей:

2.7.1. В целях идентификации ПЭВМ оформляются следующие самостоятельные документы, включаемые в Документ:

распечатка исходного текста (полного или фрагментов) ПЭВМ;

порождаемые ПЭВМ аудиовизуальные отображения в любой визуально воспринимаемой форме (экранные формы).

Общий объем идентифицирующих ПЭВМ документов при этом не должен превышать 70 страниц.

Идентификация ПЭВМ в иной форме допускается при условии, что такая форма в большей степени, чем распечатка исходного текста, обеспечивает идентификацию ПЭВМ.

При оформлении распечатки исходного текста, состоящей из фрагментов, страницы помимо сквозной нумерации могут иметь указанную в скобках нумерацию, отражающую их положение в полной распечатке исходного текста.

2.7.2. В целях идентификации БД оформляются документы:

отражающие объективную форму представления и организации совокупности содержащихся в ней данных (например: структуру, перечень полей и т.п.);

принципы систематизации данных, позволяющие находить и обрабатывать их с помощью ЭВМ;

примеры информационного наполнения полей.

Общий объем идентифицирующих БД документов при этом не должен превышать 50 страниц.

2.7.3. Для каждой ПЭВМ или БД отдельно оформляется реферат, содержащий следующие сведения:

полное наименование правообладателя;

место нахождения правообладателя;

наименование ПЭВМ или БД;

указание на то, что ПЭВМ или БД является секретом производства (ноу-хау) и охраняется в режиме коммерческой тайны;

аннотация, в которой раскрывается назначение, область применения и функциональные возможности ПЭВМ или БД;

тип реализующей ЭВМ, который указывается на языке оригинала. Например: Sun, Macintosh микроконтроллер PIC16F877, или: IBM PC - совместимый ПК;

язык программирования (для ПЭВМ), вид и версия системы управления базой данных (для БД), которые указываются на языке оригинала, например: Object Pascal (в среде Delphi), C++, Basic, Access.

вид и версия операционной системы указывается на языке оригинала: Linux, Unix, перечисление однопольных ОС указывается через косую черту, например: Windows XP/Vista;

объем ПЭВМ или БД в машиночитаемой форме в килобайтах или мегабайтах.

2.7.4. В качестве приложения к Документам, идентифицирующим ПЭВМ или БД, могут быть использованы их демо-версии на магнитных,

оптических или иных носителях, иллюстрирующие их возможности и иные характеристики. В этом случае на титульном листе Документов делается соответствующая отметка.

3. Организация работы с документами

3.1. Работа с документами организуется в соответствии со Стандартами с учетом особенностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.

3.2. Отпечатанные и оформленные в установленном порядке Документы передаются в Общий отдел для регистрации отдельно от иной документации в Журнале регистрации и учета Документов (далее именуется – Журнал регистрации).

При этом каждому Документу присваивается соответствующий регистрационный номер, состоящий из букв «Вн.», цифр индекса (кода) структурного подразделения, изготовившего Документ, далее, через знак дроби цифрами указывается порядковый номер регистрируемого документа. Порядковый номер начинается с символов «КТ (ноу-хау)», которые означают, что Документ содержит ноу-хау. Например: «Вн. 02/КТ (ноу-хау) 04».

3.4. Каждый из Документов формируются в отдельное дело. На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «**Коммерческая тайна**». На внутренней стороне обложки дела пишется список Работников, имеющих право доступа к этому делу. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела подшивается заверительный лист.

3.5. Систематизация и оформление Документов в соответствующие дела, осуществляется согласно номенклатуре дел в соответствии с требованиями Стандарта.

3.6. В том случае, если заголовки дел несут элементы ноу-хау, могут применяться условные (кодовые) заголовки дел или составляться отдельная номенклатура только на эти дела.

3.7. Хранятся дела с Документами и Журналы их учетов отдельно от других документов в надежно запираемом и опечатываемом шкафе (сейфе), в помещении с установленными кодовыми замками на дверях, к которому нет доступа другим работникам ТУСУРа

3.8. Движение (выдача и возврат) Документов отражается отдельно в Журнале учета движения Документов (далее именуется – Журнал движения).

3.9. При выдаче Документа Работник, получающий Документ, обязан сверить номер, заголовков, количество листов получаемого Документа по Журналу движения и поставить свою подпись в соответствующей графе Журнала движения.

3.10. Выданные для работы Документы подлежат возврату в место их хранения в тот же день. Отдельные Документы могут находиться у Работника в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности Документов на его рабочем месте (наличие надежно запираемого шкафа (сейфа) и т. п.).

3.11. При возврате Документа сверяется номер, заголовок, количество листов получаемого Документа по Журналу движения и в присутствии Работника поставить свою подпись в соответствующей графе Журнала движения.

3.12. Передача Документов между Работниками производится только обязательной записью об этом в Журнале движения Документов.

3.13. В связи с работой с Документами Работникам запрещается:

изымать Документы из дел или перемещать Документы из одного дела в другое без соответствующих записей в Журнале учета;

обсуждать содержание Документов по каналам телефонной и иной связи;

использовать информацию из Документов в открытом обороте (в открытых докладах, сообщениях, переписке, рекламных изданиях и т.п.);

оставлять Документы без присмотра;

совершать иные действия, которые могут привести к несанкционированному разглашению ноу-хау.

4. Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении ноу-хау

4.1. Необходимость, место проведения и состав участников совещаний по обсуждению ноу-хау определяет руководитель структурного подразделения, ответственный за его организацию и проведение.

4.2. Документам, разработанным и принятым на таких совещаниях и их проектам (повесткам, протоколам, решениям, стенограммам и другим) присваивается гриф **«Коммерческая тайна»**.

Регистрация, учет, хранение и оборот указанных документов осуществляются в установленном порядке.

4.3. Рабочие записи с содержанием обсуждаемых вопросов участники совещаний ведут в специальных рабочих тетрадях, выдаваемых в Общем отделе. Специальные рабочие тетради Работников регистрируются в установленном порядке и хранятся в Общем отделе.

4.4. Запрещается проносить на совещания при обсуждении ноу-хау фото, аудио, видео оборудование, мобильные телефоны, радиопередающие устройства, другие технические средства с возможностями записи и передачи информации.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на начальника Общего отдела.

5.2. Нарушение требований настоящей Инструкции влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Грифы, нанесенные на Документы до вступления в действие настоящей Инструкции, и указывающие на содержание в них ноу-хау, сохраняют свое действие при условии, что меры по охране их конфиденциальности будут приведены в соответствие с настоящей Инструкцией.