

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки

04 грудня 2023 року № 18614

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду державної організації “Український національний
офіс інтелектуальної власності та інновацій”

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, кількісний склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради державної організації “Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій” (далі – УКРНОІВІ).

1.2. Терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному в Статуті УКРНОІВІ.

2. Правовий статус наглядової ради УКРНОІВІ

2.1. Наглядова рада УКРНОІВІ (далі – наглядова рада) є наглядовим органом УКРНОІВІ, що діє в межах компетенції, визначеної Законами України “Про охорону прав на винаходи і корисні моделі”, “Про охорону прав на промислові зразки”, “Про охорону прав на компонування напівпровідникових виробів”, “Про охорону прав на знаки для товарів і послуг”, “Про правову охорону географічних зазначень”, “Про авторське право і суміжні права”, Статутом УКРНОІВІ, та на підставі цього Положення.

2.2. Наглядова рада щороку звітує перед Міністерством економіки України (далі – Уповноважений орган управління) про результати її діяльності, загальний стан УКРНОІВІ та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети УКРНОІВІ.

2.3. Наглядова рада формується у складі:
двох представників Верховної Ради України;
двох представників Уповноваженого органу управління;

одного представника Міністерства освіти і науки України;
одного представника громадських організацій представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених);
одного представника Національної академії правових наук України.

До складу наглядової ради можуть входити два представники від міжнародних та/або регіональних організацій у сфері інтелектуальної власності з правом дорадчого голосу.

2.4. Для визначення представників від Верховної Ради України, Уповноваженого органу управління, Міністерства освіти і науки України та Національної академії правових наук України УКРНОІВІ надсилає до цих органів та організації запит з проханням надати кандидатуру до складу наглядової ради із зазначенням інформації щодо кандидата (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце роботи, посада, контактні дані, відомості про освіту, стаж роботи, а також копії документів, що підтверджують зазначену інформацію).

Для визначення представника від громадських організацій, а також представників від міжнародних та/або регіональних організацій, визначених у пункті 2.3 цього розділу, УКРНОІВІ розміщує на своєму веб-сайті оголошення про приймання пропозицій щодо кандидатур до складу наглядової ради із зазначенням адреси, початкової та кінцевої дати їх приймання та загальних вимог до кандидатів, указаних у пункті 2.5 цього розділу.

Пропозиція щодо кандидата до складу наглядової ради повинна містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце роботи, посада, контактні дані, відомості про освіту, стаж роботи, копії документів, що підтверджують зазначену інформацію, а також категорію представників, від якої подається кандидат.

2.5. Для належного виконання наглядовою радою своїх повноважень кандидат до складу наглядової ради повинен відповідати, зокрема, таким вимогам:

1) вища освіта ступеня не нижче магістра за спеціальностями “Право”, “Економіка”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси”, “Менеджмент”, “Публічне управління та адміністрування” тощо;

2) стаж роботи на керівних посадах не менше ніж три роки або державної служби чи прирівняної до неї служби не менше ніж три роки;

3) відсутність непогашеної або незнятої в установленому законодавством порядку судимості;

4) відсутність адміністративних стягнень за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

За наявності декількох кандидатів до складу наглядової ради від громадських організацій перевага надається особі, яка має більший стаж роботи у сфері інтелектуальної власності.

2.6. Члени наглядової ради виконують свої обов'язки на громадських засадах.

2.7. Голова наглядової ради та його заступники обираються членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу на першому засіданні після затвердження персонального складу наглядової ради Уповноваженим органом управління. Голову наглядової ради та його заступників може бути переобрано в будь-який час за ініціативою більшості членів наглядової ради від її загального складу.

2.8. У разі коли повноваження члена наглядової ради, якого було обрано головою або заступником голови наглядової ради, достроково припиняються, члени наглядової ради обирають нових голову або заступників голови наглядової ради на черговому засіданні.

2.9. Головою наглядової ради не може бути представник Уповноваженого органу управління.

3. Призначення членів наглядової ради та припинення їх повноважень

3.1. Персональний склад наглядової ради затверджується Уповноваженим органом управління.

3.2. Строк повноважень членів наглядової ради становить два роки і може бути продовжений не більше ніж на один строк.

Строк виконання членом наглядової ради повноважень голови наглядової ради визначається наглядовою радою.

У разі закінчення строку повноважень члена наглядової ради відповідний орган чи організація, що його делегували, у місячний строк делегує до складу наглядової ради нового представника або приймає рішення про продовження строку повноважень члена наглядової ради.

3.3. Повноваження члена наглядової ради можуть бути достроково припинені за поданням органу, що його делегував.

Повноваження члена наглядової ради також припиняються за ініціативою наглядової ради в разі:

подання заяви про припинення повноважень за власним бажанням;
неможливості виконання покладених на нього обов'язків, у тому числі за станом здоров'я;
припинення відносин з органом, що його делегував;
набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
смерті або на підставі рішення суду про визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
застосування адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

3.4. Орган, що делегував члена наглядової ради, повноваження якого припинено достроково, зобов'язаний делегувати до складу наглядової ради нового представника в місячний строк з дня дострокового припинення повноважень попереднього представника.

4. Повноваження, права та обов'язки наглядової ради

4.1. До повноважень наглядової ради належить здійснення нагляду за фінансовою-господарською діяльністю УКРНОІВІ, виконанням кошторису УКРНОІВІ, використанням коштів, що формуються з надходжень від справляння зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності.

4.2. Наглядова рада має право:

запитувати в УКРНОІВІ будь-яку інформацію, крім інформації з обмеженим доступом, та отримувати таку інформацію;
заслуховувати звіти директора УКРНОІВІ про стан виконання УКРНОІВІ його повноважень, про здійснення фінансової-господарської діяльності, виконання кошторису, використання коштів, що формуються з надходжень від справляння зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, а також план діяльності УКРНОІВІ;
подавати УКРНОІВІ рекомендації, обов'язкові для розгляду;
повідомляти Уповноважений орган управління про виявлені порушення.

4.3. Члени наглядової ради мають право:

1) запитувати в УКРНОІВІ та отримувати необхідну для виконання функцій члена наглядової ради будь-яку інформацію, крім інформації з обмеженим доступом;

2) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради, унесення пропозицій до порядку денного засідань наглядової ради;

3) подавати в письмовій формі зауваження щодо рішень наглядової ради;

4) мати інші права, передбачені законодавством, Статутом УКРНОІВІ, цим Положенням та внутрішніми документами УКРНОІВІ.

4.4. Наглядова рада зобов'язана:

щороку звітувати перед Уповноваженим органом управління за результатами її діяльності, про загальний і фінансовий стан УКРНОІВІ та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети УКРНОІВІ;

звітувати про стан виконання ключових показників ефективності діяльності наглядової ради, встановлених Уповноваженим органом управління.

4.5. Члени наглядової ради зобов'язані:

1) особисто або через засоби дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях наглядової ради;

2) голосувати з усіх питань порядку денного засідання наглядової ради;

3) завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях наглядової ради із зазначенням причини відсутності. Інформація про присутність члена наглядової ради на її засіданнях фіксується секретарем наглядової ради;

4) діяти добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень;

5) не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання повідомити керівництво відповідного органу чи організації, що його делегували, про порядок денний (перелік питань) та проекти рішень з кожного питання порядку денного, що розглядатимуться на засіданні наглядової ради, та протягом десяти днів з моменту проведення засідання поінформувати керівництво відповідного органу чи організації про його результати шляхом надання звіту про участь у засіданні, інформації про прийняті на засіданні рішення та надати копію протоколу відповідного засідання наглядової ради;

6) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом УКРНОІВІ, цим Положенням та внутрішніми документами УКРНОІВІ;

7) дотримуватись установлених в УКРНОІВІ правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, не розголошувати конфіденційну інформацію та інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом УКРНОІВІ, цим Положенням та внутрішніми документами УКРНОІВІ.

5. Порядок роботи наглядової ради

5.1. Формою роботи наглядової ради є засідання, за результатами проведення якого складається протокол, копія якого надсилається до УКРНОІВІ та Уповноваженого органу управління.

5.2. Засідання наглядової ради можуть бути плановими і позаплановими.

5.3. Планові засідання наглядової ради проводяться не менше ніж один раз на півроку відповідно до плану, затвердженого наглядовою радою.

5.4. Позапланові засідання наглядової ради можуть скликатися в будь-який час за ініціативою голови наглядової ради, будь-кого з членів наглядової ради або Уповноваженого органу управління у триденний строк з моменту отримання наглядовою радою письмової вмотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з документами/проектами рішень, що будуть розглядатися наглядовою радою.

5.5. Вимога про скликання позапланового засідання наглядової ради складається, підписується і подається в письмовій формі безпосередньо на ім'я голови та секретаря наглядової ради.

5.6. Особа, яка виступила з ініціативою скликання позапланового засідання наглядової ради, зобов'язана разом з вимогою про скликання подати:

- 1) перелік питань, які виносяться на розгляд;
- 2) документи та матеріали з кожного питання порядку денного;
- 3) проекти рішень з кожного питання порядку денного.

5.7. Порядок денний засідання наглядової ради затверджується головою наглядової ради.

5.8. Про скликання планових або позапланових засідань наглядової ради кожному членові наглядової ради додатково повідомляється електронною поштою не пізніше ніж за три дні до дати проведення засідання. За згодою всіх

членів наглядової ради засідання може бути скликано з їх повідомленням у більш короткий строк.

5.9. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання.

5.10. Засідання наглядової ради вважається правоможним, якщо на ньому присутня проста більшість членів наглядової ради.

5.11. Під час голосування голова та кожен з членів наглядової ради мають один голос.

5.12. Рішення наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Член наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань, що розглядаються. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови наглядової ради або головуючого на засіданні наглядової ради в разі відсутності на засіданні голови наглядової ради.

5.13. На вимогу члена наглядової ради в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання може брати участь директор УКРНОІВІ. Наглядова рада може запросити на засідання інших осіб. Таке рішення приймається на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

5.14. Про прийняте рішення наглядова рада повідомляє директора УКРНОІВІ та Уповноважений орган управління наступного дня після оформлення протоколу відповідно до пункту 5.15 цього розділу.

5.15. На засіданнях наглядової ради ведуться протоколи, які складаються протягом п'яти робочих днів з моменту проведення засідання та підписуються всіма присутніми членами наглядової ради, у тому числі головою (голубуючим), за винятком випадків, коли рішення приймаються шляхом заочного голосування (опитування).

Рішення про проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) приймається головою наглядової ради, про що в письмовій формі не пізніше ніж за три робочих дні до дати засідання повідомляється членам наглядової ради.

У разі проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) голова наглядової ради або за його дорученням секретар

наглядової ради безпосередньо або за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку:

забезпечує ознайомлення членів наглядової ради з матеріалами (щодо питань порядку денного) засідання наглядової ради;

готує та надсилає членам наглядової ради бюлетені для голосування щодо питань порядку денного, які містять проекти рішень із зазначених питань та варіанти голосування (“за”, “проти”, “утримався”) з кожного питання.

Члени наглядової ради зобов'язані в установленій головою (головуючим) наглядової ради строк подати підписані ними бюлетені з результатами голосування з кожного питання порядку денного засідання наглядової ради безпосередньо секретарю наглядової ради або надіслати голові наглядової ради. Протокол засідання наглядової ради, що проводилося шляхом заочного голосування (опитування), підписує голова (головуючий) та секретар наглядової ради. Бюлетені з результатами голосування членів наглядової ради, які брали участь у заочному голосуванні (опитуванні) з питань порядку денного засідання наглядової ради, додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

5.16. Протоколи засідань наглядової ради зберігаються в секретаря наглядової ради, їх копії – в УКРНОІВІ та Уповноваженому органі управління.

5.17. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування УКРНОІВІ;
- 2) місце, дата і час проведення засідання;
- 3) прізвища та ініціали членів наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) порядок денний засідання;
- 6) основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- 7) проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів наглядової ради, які голосували “за”, “проти” або утрималися від голосування, з кожного питання;
- 8) зміст прийнятих рішень.

5.18. Член наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом одного дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження та/або окрему думку секретарю наглядової ради. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

5.19. Рішення наглядової ради можуть доводитися до їх виконавців у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання наглядової ради оформляються секретарем наглядової ради і надаються особисто під підпис кожному виконавцю протягом п'яти днів з дати складення протоколу засідання наглядової ради.

5.20. Розміщення та організаційно-матеріальне забезпечення діяльності наглядової ради здійснюється УКРНОІВІ.

6. Голова наглядової ради

6.1. Голова наглядової ради:

- 1) організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого наглядовою радою;
- 2) скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань;
- 3) здійснює постійну взаємодію з директором УКРНОІВІ;
- 4) виконує інші функції, передбачені законодавством, Статутом УКРНОІВІ, цим Положенням та внутрішніми документами УКРНОІВІ.

6.2. У разі неможливості здійснення головою наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із заступників голови наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради.

7. Секретар наглядової ради

7.1. Наглядова рада обирає секретаря за пропозицією директора УКРНОІВІ. Секретарем наглядової ради є працівник структурного підрозділу УКРНОІВІ, до повноважень якого належить забезпечення роботи наглядової ради. Секретар наглядової ради не є членом наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях.

7.2. Секретар наглядової ради:

- 1) відповідає за взаємодію директора УКРНОІВІ з наглядовою радою;
- 2) забезпечує підготовку і проведення засідань наглядової ради;
- 3) виконує завдання, пов'язані з організацією засідань та діяльності наглядової ради (надсилає повідомлення про засідання та їх порядок денний; координує підготовку і надсилання документів, пов'язаних з роботою наглядової ради);
- 4) веде протоколи засідань наглядової ради і забезпечує їх зберігання;
- 5) проводить моніторинг виконання рішень наглядової ради та подає зазначену інформацію наглядовій раді.

8. Звітування та оцінка діяльності наглядової ради

8.1. Наглядова рада звітує перед Уповноваженим органом управління за результатами її діяльності про загальний і фінансовий стан УКРНОІВІ та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети УКРНОІВІ.

8.2. Наглядова рада самостійно проводить щорічну оцінку ефективності діяльності наглядової ради загалом та кожного члена наглядової ради.

Оцінка за відповідний календарний рік проводиться не пізніше 30 березня року, що настає за звітним.

Оцінка повинна включати такі питання:

- 1) склад, структура та діяльність наглядової ради як колегіального органу;
- 2) відповідність складу наглядової ради та повноважень вимогам законодавства, а також з урахуванням особливостей діяльності УКРНОІВІ;
- 3) колективна придатність наглядової ради;
- 4) компетентність та ефективність кожного члена наглядової ради, зокрема інформація про його діяльність як посадової особи інших юридичних осіб або іншу діяльність оплачувану і безоплатну;
- 5) ділова репутація членів наглядової ради;
- 6) професійна придатність членів наглядової ради з урахуванням ефективності їх роботи в наглядовій раді, а також дотримання ними обов'язків лояльності та дбайливого ставлення;

7) ефективність методів і процедур роботи наглядової ради;

8) якість взаємодії між членами наглядової ради під час засідань наглядової ради і якість виконання прийнятих наглядовою радою рішень;

9) виконання наглядовою радою ключових показників її ефективності, встановлених Уповноваженим органом управління.

8.3. Звіт наглядової ради повинен містити інформацію про внутрішню структуру наглядової ради, процедури, що застосовуються під час прийняття нею рішень, іншу інформацію, визначену законодавством, та результати досягнення наглядовою радою ключових показників ефективності її діяльності. Також у звіті наглядової ради відображаються результати її оцінки.

Наглядова рада забезпечує завчасне отримання Уповноваженим органом управління звіту наглядової ради. Звіт може містити рекомендації наглядової ради щодо заміни членів наглядової ради (у разі потреби), обрання нового члена наглядової ради для підтримання колективної придатності наглядової ради.

8.4. Наглядова рада за результатами оцінки впроваджує необхідні зміни, з метою вдосконалення своєї діяльності.
