

Регламент о порядке подготовки согласования и регистрации документов об учреждении малых инновационных предприятий с участием КФУ им. В.И. Вернадского

Порядок подачи, рассмотрения и оформления документов о «ноу-хау» (заявочных материалов):

1. Автор (авторы) подаёт в отдел патентования и управления проектами УКИПП ДИИДИТиА следующие документы:
 - описание изобретения;
 - заключение о целесообразности сохранения информации об изобретении в режиме «ноу-хау»
 - дополнительные сведения об изобретении, охраняемом в режиме «ноу-хау».
2. Поданные заявочные материалы проходят экспертизу в отделе патентования и управления проектами УКИПП ДИИДИТиА.
3. Подготовка проекта приказа (представления) и издание приказа об охране изобретения в режиме «ноу-хау» осуществляется на основании:
 - заявочных материалов;
 - экспертного заключения о патентоспособности изобретения;
 - заключения о целесообразности сохранения информации об изобретении в режиме «ноу-хау»
4. Информация об изобретениях, охраняемых в режиме «ноу-хау», должна отвечать следующим требованиям:
 - иметь действительную или потенциальную коммерческую ценность;
 - к ней не должно быть свободного доступа на законном основании;
 - требуется соблюдение мер по охране «ноу-хау» в режиме коммерческой тайны.
5. Причины, по которым подача заявки в Роспатент может быть признана преждевременной или нецелесообразной:
 - невозможность осуществления контроля за нарушением патента;
 - отдаленность начала коммерческого использования изобретения (более 3-4 лет);
 - перспектива патентования за рубежом;
 - использование при выполнении НИОКР и ТР в качестве «ноу-хау»;
 - заключение договора о передаче «ноу-хау» другим лицам.
6. «Ноу-хау» вносится в реестр объектов интеллектуальной собственности КФУ им. В.И. Вернадского. Основанием для внесения «ноу-хау» в реестр интеллектуальной собственности КФУ им. В.И. Вернадского является приказ ректора (проректора по инновационной деятельности и перспективному развитию) об охране изобретения в режиме «ноу-хау».
7. Общий порядок учета «ноу-хау» регламентируется «Порядком учета и использования в научной и коммерческой деятельности объектов интеллектуальной собственности Крымского федерального университета им В.И. Вернадского».
8. Первичный учёт «ноу-хау» в реестре объектов интеллектуальной собственности КФУ им. В.И. Вернадского осуществляет отдел патентования и управления проектами УКИПИ ДИИДИТиА

Схема подготовки и согласования документов об учреждении МИП (ООО) с участием университета:





Сведения о юридическом лице:

В соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 383-ФЗ от 03.12.2011, в орган, осуществляющий государственную регистрацию (Инспекция Министерства РФ по налогам и сборам по Приволжскому району г. Казани) предоставляются следующие сведения о юридическом лице:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке. В случае, если в учредительных документах юридического лица его наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, в едином государственном реестре юридических лиц указывается также наименование юридического лица на этих языках;

б) организационно-правовая форма;

в) адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом. При наличии у юридического лица управляющего или управляющей организации наряду с этими сведениями указывается место жительства управляющего или место нахождения управляющей организации;

г) способ образования юридического лица (создание или реорганизация);

д) сведения об учредителях (участниках) юридического лица, в отношении акционерных обществ также сведения о держателях реестров их акционеров, в отношении обществ с ограниченной ответственностью - сведения о размерах и номинальной стоимости долей в уставном капитале общества, принадлежащих обществу и его участникам, о передаче долей или частей долей в залог или об ином их обременении, сведения о лице, осуществляющем управление долей, переходящей в порядке наследования;

е) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов юридического лица;

ж) сведения о правопреемстве - для юридических лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юридических лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а также для юридических лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;

з) дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, или в случаях, установленных законом, дата получения регистрирующим органом уведомления об изменениях, внесенных в учредительные документы;

и) способ прекращения юридического лица (путем реорганизации, ликвидации или путем исключения из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа, в связи с продажей или внесением имущественного комплекса унитарного предприятия либо имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества, в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

к) размер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого);

л) фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, а также паспортные данные такого лица или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и идентификационный номер налогоплательщика при его наличии;

м) сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;

н) сведения о филиалах и представительствах юридического лица;

о) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;

п) коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 06.11.2001 N 454-ст "О принятии и введении в действие ОКВЭД" 01.01.2003);

р) номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

(Данные сведения представляются в регистрирующий орган органами государственных внебюджетных фондов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, не позднее пяти дней с момента регистрации юридических лиц)

с) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации;

т) сведения о том, что юридическое лицо, являющееся хозяйственным обществом, находится в процессе уменьшения его уставного капитала;

Перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица:

1. Заявление о государственной регистрации в соответствующей форме (п. 3 приложения № 2), подписанное заявителем. Для заполнения заявления необходимо определить коды экономических видов деятельности (ОКВЭД - Общероссийский Классификатор Видов Экономической Деятельности). При определении ОКВЭД надо исходить из тех видов деятельности, которыми предполагается заниматься. В заявлении можно указать несколько кодов ОКВЭД, при этом первый из указанных кодов будет основным. Заявление должно быть напечатано, либо данные могут быть вписаны от руки печатным шрифтом.
2. Решение о создании юридического лица в виде протокола общего собрания учредителей ООО (ЗАО, ОАО) или договора об учреждении (п. 5 приложения № 2).
3. Список участников ООО (ЗАО, ОАО).
4. Учредительные документы юридического лица: устав (п. 2 приложения № 2) - подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия. При этом надо иметь в виду, что если документ содержит более одного листа, то такой документ необходимо предоставлять в прошитом и пронумерованном виде. Учитывая, что один экземпляр устава и учредительного договора остается в регистрационном деле ФНС, а удостоверенные копии устава потребуются и для открытия расчетного счета в банке, и для ведения хозяйственной деятельности, в ФНС надо представить два экземпляра устава и лучше сразу подготовить заявление о предоставлении копий устава и подготовить необходимое количество этих копий (обычно не менее 2).
5. Для подтверждения оплаты уставного капитала - справка об открытии накопительного счета (если уставный капитал внесен деньгами).
6. Документ об уплате государственной пошлины в соответствии с формой уведомления о применении УСН (упрощенной системы налогообложения) (п. 4 приложения № 2)

Порядок представления документов при государственной регистрации юридического лица:

1. В регистрирующий орган документы могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представлены непосредственно или направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2. Заявление, уведомление или сообщение представляется в регистрирующий орган и удостоверяется подписью уполномоченного лица (заявителя), подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные

данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).

3. При государственной регистрации юридического лица заявителями могут быть следующие физические лица:

а) руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;

б) учредитель или учредители юридического лица при его создании;

в) руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

г) конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица;

д) иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления.

4. При внесении в единый государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, заявителями могут быть участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица - участника общества, имеющий вещные права на его имущество или обязательственные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица - участника общества, исполнитель завещания и нотариус.

5. Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом.

6. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом в случае, если документы представляются в регистрирующий орган непосредственно заявителем. Расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

В ином случае, а также при поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в регистрирующий орган документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.