



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

« 08 » червня 2026 р.

№ 213

*Про затвердження Положення  
про порядок сплати зборів за дії,  
пов'язані з охороною прав на об'єкти  
інтелектуальної власності, підготовки  
та узгодження документів про оплату зборів,  
первинної реєстрації та бухгалтерського  
обліку, списання (вибуття / ліквідацію)  
об'єктів права інтелектуальної власності ДНУ*

З метою підвищення системності та спрощення процедури сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, підготовки та узгодження документів про оплату зборів, первинної реєстрації та бухгалтерського обліку, списання (вибуття / ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

**НАКАЗУЮ:**

1. Увести в дію Положення про порядок сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, підготовки та узгодження документів про оплату зборів, первинної реєстрації та бухгалтерського обліку, списання (вибуття / ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності ДНУ (Додаток).
2. Оприлюднити Положення про порядок сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, підготовки та узгодження документів про оплату зборів, первинної реєстрації та

бухгалтерського обліку, списання (вибуття / ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності ДНУ на офіційному вебсайті Університету (Алла БАХМЕТЄВА).

3. Донести до всіх структурних підрозділів Університету цей наказ та введене ним в дію Положення про порядок сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, підготовки та узгодження документів про оплату зборів, первинної реєстрації та бухгалтерського обліку, списання (вибуття / ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності ДНУ (Юлія КРИВЕНКО).
4. Цей наказ набуває чинності з моменту його підписання.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з наукової роботи Маренкова О.М.

Додаток: «Положення про порядок сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, підготовки та узгодження документів про оплату зборів, первинної реєстрації та бухгалтерського обліку, списання (вибуття / ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності» на п'яти сторінках в одному примірнику.

Ректор



Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить  
проректор з наукової роботи



Олег МАРЕНКОВ

**ПОГОДЖЕНО**

В.о. першого проректора



Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

Головний бухгалтер



Лариса ЛИСАКОВА

Начальник  
відділу

юридичного



Володимир САГАЙДАК

Начальник  
відділу

загального



Юлія КРИВЕНКО

# Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ ректора Дніпровського  
національного університету  
імені Олеся Гончара  
від 02.06 2026р. № 213

## ПОЛОЖЕННЯ

**Про порядок сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, підготовки та узгодження документів про оплату зборів, первинної реєстрації та бухгалтерського обліку, списання (вибуття / ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності**

### 1 Загальні положення

**1.1** Положення визначає порядок оплати зборів та інших платежів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, підготовки та узгодження документів про оплату зборів, первинної реєстрації та постановки на бухгалтерський облік створених (придбаних) об'єктів права інтелектуальної власності, визначає строк корисного використання об'єктів права інтелектуальної власності та списання (вибуття / ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Університет).

**1.2** Це Положення розроблене на основі Методичних рекомендацій щодо політики у сфері інтелектуальної власності для закладів вищої освіти та наукових установ України, а також відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі" (зі змінами), Закону України "Про авторське право і суміжні права"(зі змінами), Закону України "Про охорону прав на промислові зразки"(зі змінами), Закону України "Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем"(зі змінами), Закону України "Про охорону прав на знаки для товарів і послуг"(зі змінами), Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність"(зі змінами), Закону України "Про охорону прав на сорти рослин"(зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 1716 від 23.12.2004 "Про затвердження Порядку сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності"(зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 1756 від 27.12.2001 "Про державну реєстрацію авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір"(зі змінами), Наказу Міністерства фінансів України № 732 від 22.11.2004 "Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів"(зі змінами), діючих

Наказів по Дніпровському національному університету імені Олеся Гончара про створення комісії для постановки на бухгалтерський облік об'єктів права інтелектуальної власності, про створення комісії для списання та зняття з бухгалтерського обліку охоронних документів університету, про проведення інвентаризацій, а також іншими нормативно-правовими актами України у сфері інтелектуальної власності.

**1.3** Перелік визначень та скорочень:

**Автор** – працівник (ки), здобувач (чі) вищої освіти, інтелектуальною, творчою діяльністю яких створені об'єкти права інтелектуальної власності:

**працівник** – фізична особа, яка перебуває в трудових відносинах з університетом за трудовим договором (контрактом);

**здобувачі вищої освіти** – студенти, аспіранти інші особи, які здобувають вищу освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

**НДЧ** – науково-дослідна частина.

**Об'єкт права інтелектуальної власності (далі – ОПІВ)** – результат творчої, інтелектуальної діяльності, в рамках якої створено цей об'єкт.

**Охоронний документ** – документ, що засвідчує майнові права, пріоритет, авторство на ОПІВ (патент на винахід, патент на корисну модель, патент на промисловий зразок, патент на сорти рослин, свідоцтво на знак для товарів і послуг, свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір, тощо).

**Службове завдання (доручення)** – видане працівникові завдання, яке має безпосереднє відношення до специфіки діяльності університету, визначається з урахуванням змісту трудового договору (контракту) та/або інших документів (посадових інструкцій, наказів, розпоряджень тощо), що визначають обсяг службових обов'язків працівника.

## **2 Витрати пов'язані з отриманням охоронного документу**

2.1 Університет бере на себе зобов'язання оплати всіх необхідних зборів та інших платежів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності з моменту укладання Договору між Автором та Університетом про передачу виключних майнових прав на об'єкт права інтелектуальної власності, створеного у зв'язку з виконанням службового завдання чи окремого доручення.

2.2 Всі витрати та їх розмір, які мають відношення до оплати зборів та інших платежів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності визначаються згідно законодавства України у сфері інтелектуальної власності.

2.3 Оплата платежів проводиться відповідно до затвердженого кошторису бюджетної програми на відповідний бюджетний період.

### **3 Порядок підготовки та погодження документів про оплату зборів**

3.1 Документ про необхідність сплати зборів готує завідувач відділу з питань інтелектуальної власності, погоджує з проректором з наукової роботи, начальником НДЧ та головним бухгалтером і подає для прийняття рішення ректору Університету.

3.2 Після прийняття рішення ректором Університету про необхідність оплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності документ на оплату разом з іншими супровідними документами передається до бухгалтерської служби Університету.

3.3 Бухгалтерська служба Університету на підставі отриманих документів готує платіжну інструкцію та проводить оплату необхідних платежів.

### **4 Первинна реєстрація та постановка на бухгалтерський облік створених (придбаних) ОПІВ**

4.1 Первинну реєстрацію та постановку на бухгалтерський облік створених (придбаних) об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів проводять для оформлення операцій із введення і використання ОПІВ у господарському обігу.

4.2 Первинну реєстрацію створених (придбаних) об'єктів права інтелектуальної власності проводить відділ з питань інтелектуальної власності на підставі охоронного документа, що засвідчує майнові права на ОПІВ (патенту на винахід, патенту на корисну модель, патенту на промисловий зразок, патенту на сорти рослин, свідоцтва на знак для товарів і послуг, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір тощо).

4.3 Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється у відповідності до: Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи» (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (із змінами)); Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору (затверджено наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015 № 11); Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (із змінами)); наказу Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 732 Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

4.4 Бухгалтерська служба Університету здійснює постановку на бухгалтерський облік створених (придбаних) об'єктів права інтелектуальної власності у складі

нематеріальних активів на підставі документу, що підтверджує майнові права на ОПІВ та складає акт введення в господарський обіг об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

4.5 Придбані (створені) об'єкти права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів зараховуються на баланс за первісною вартістю.

## **5. Строк корисного використання ОПІВ**

5.1 Строк корисного використання (підтримка чинності майнових прав) ОПІВ у складі нематеріальних активів визначається враховуючи імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, моральним зносом, правовими або іншими подібними обмеженнями щодо строків використання тощо і за групами ОПІВ встановлюється:

а) для прав на знаки для товарів і послуг складає 10 (десять) років із можливістю продовження на 10 років;

б) для прав на об'єкти промислової власності: право на винаходи, промислові зразки, сорти рослин складає 8 (вісім) років;

в) для прав на інші об'єкти промислової власності: право на корисні моделі, компонування (топографії) інтегральних мікросхем тощо складає 6 (шість) років;

г) для авторських прав та суміжних з ним прав складає 3 (три) роки.

5.2 Строк корисного використання (підтримка чинності майнових прав) на об'єкт права інтелектуальної власності може бути зменшений або збільшений за наявності відповідних підстав.

## **6 Списання (вибуття / ліквідація) об'єктів права інтелектуальної власності**

6.1 Порядок списання об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів з балансу проводиться у разі їх вибуття (ліквідації) внаслідок подальшої недоцільності або неможливості отримання університетом надалі економічних вигод від його використання на підставі рішення комісії по списанню (вибуття / ліквідації) ОПІВ у складі нематеріальних активів та в разі припинення чинності майнових прав на ОПІВ.

6.2 Завідувач відділу з питань інтелектуальної власності готує перелік ОПІВ для списання та подає на розгляд комісії по списанню об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

6.3 Комісія по списанню (вибуттю / ліквідації) об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів розглядає подані документи стосовно кожного об'єкта інтелектуальної власності, приймає рішення про припинення

підтримки чинності майнових прав ОПІВ та оформлює акт про вибуття (ліквідацію) ОПІВ у складі нематеріальних активів.

6.4 Бухгалтерська служба Університету на підставі акту про вибуття (ліквідацію) об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів списує ОПІВ з бухгалтерського обліку.

## 7 Прикінцеві положення

7.1 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено тим же наказом.

7.2 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Завідувач відділу з питань інтелектуальної власності



Надія ГОЛИК

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи



Олег МАРЕНКОВ

Начальник НДЧ



Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

Головний бухгалтер



Лариса ЛИСАКОВА

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК