



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

« ____ » _____ 2017 г.

┌ Отдела защиты интеллектуальной ┐
└ собственности ┘

1 Общие положения

1.1 Отдел защиты интеллектуальной собственности (далее – ОЗИС) является структурным подразделением в составе Управления научно-исследовательской деятельностью (УНИД).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация ОЗИС проводится на основании приказа ректора университета на основании представления проректора по науке и инновационной работе (НиИР).

1.3 ОЗИС подчиняется начальнику УНИД.

1.4 ОЗИС возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по науке и инновационной работе.

1.5 В своей деятельности ОЗИС руководствуется:

– действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области образования;

– Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнАГТУ;

– текущей политикой руководства университета в области научной и инновационной деятельности, приказами и распоряжениями ректора и проректора по науке и инновационной работе;

– международными соглашениями в области интеллектуальной собственности (ИС);

– настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела;

– решениями Ученого совета университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров.

1.6 Планирование деятельности ОЗИС осуществляется на основании ежегодного плана работы, утверждаемого проректором по науке и инновационной работе и скоординированного с соответствующими планами деятельности УНИД, структурных подразделений КнАГТУ и перспективным планом развития научных исследований КнАГТУ.

1.7 ОЗИС в обязательном порядке ежегодно отчитывается о своей деятельности перед начальником УНИД.

1.8 К компетенции ОЗИС относится деятельность, связанная с созданием, правовой охраной и использованием следующих объектов интеллектуальной собственности: изобретений, полезных моделей, промышленных образцов; товарных знаков, знаков обслуживания, наименований мест происхождения товаров, фирменных наименований, программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем, ноу-хау (секретов производства), селекционных достижений, а также произведений науки, литературы и искусства.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание ОЗИС утверждает ректор университета на основе выполняемых ОЗИС функций, условий и особенностей работы. В состав ОЗИС входит начальник ОЗИС и специалист по интеллектуальной собственности.

ОЗИС укомплектовывается квалифицированными специалистами, имеющими высшее профессиональное образование и научный или производственный опыт по профилю научно-производственной деятельности КнАГТУ. Сотрудники ОЗИС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КнАГТУ в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2 На должность начальника ОЗИС назначается лицо, имеющее высшее образование по соответствующему профилю деятельности (бакалавриат, специалитет) и профессиональную переподготовку по программе патентоведения с присвоением квалификации, либо магистратуру по направлению «Юриспруденция» по соответствующему профилю в сфере ИС, либо аспирантуру со специализацией в области ИС и стаж работы не менее 2 лет.

2.3 Университет обеспечивает ОЗИС необходимыми ресурсами (финансовыми, кадровыми, информационными, коммуникационными и пр.).

2.4 Во время отпуска, болезни, командировки начальника его заменяет специалист по интеллектуальной собственности.

2.5 Начальник ОЗИС организует работу ОЗИС:

- выдает задания специалисту по интеллектуальной собственности;
- рассматривает поступающую в ОЗИС документацию, назначает ответственного и сроки исполнения документов;
- осуществляет контроль за выполнением специалистом по интеллектуальной собственности должностных инструкций;

– проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОЗИС.

2.6 Начальник ОЗИС и специалист по интеллектуальной собственности повышает квалификацию путем:

– изучения изменений в законодательных актах РФ в области защиты интеллектуальной собственности;

– ознакомления с публикациями в периодической печати, касающимися актуальных проблем по всему спектру вопросов, связанных с защитой интеллектуальной собственности, а именно выявлению, регистрации, правовой охране, экономическому анализу и введению в хозяйственный оборот объектов интеллектуальной собственности, и по направлениям научно - технической деятельности ФГБОУ ВО «КнАГТУ», а также отечественного и зарубежного опыта решения этих вопросов;

– посещения семинаров, конференций, стажировок, курсов повышения квалификации и т.п.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности ОЗИС – обеспечить и удержать в долгосрочной перспективе оптимальные рейтинговые показатели университета в сфере патентно-изобретательской и лицензионной деятельности. Критерием оценки является количество объектов интеллектуальной собственности, созданных профессорско-преподавательским составом (ППС) и другими категориями работников университета, аспирантами и студентами университета и получивших правовую охрану в Федеральной службе по интеллектуальной собственности (ФИПС). Количественные значения рейтинговых показателей утверждаются ежегодно проректором по науке и инновационной работе и отражаются в плане-отчете УНИД.

3.2 Основным назначением ОЗИС является:

- построение эффективной системы создания и защиты объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ;

- научно-методическое обеспечение и содействие ППС и другим категориям работников университета и обучающимся в университете в разработке, создании, регистрации и защите объектов интеллектуальной собственности.

3.3 Основным результатом деятельности ОЗИС является услуга по обеспечению патентно-изобретательской и лицензионной деятельности университета. Оценка результативности деятельности ОЗИС производится по результатам патентно-лицензионной работы за календарный год.

3.4 Основные показатели деятельности ОЗИС:

– количество подготовленных заявок в ФИПС на объекты интеллектуальной собственности: изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки и др.;

- количество патентов, выданных ФИПС по заявкам на полезные модели и изобретения;
- количество свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных, выданных ФИПС;
- количество ППС, участвующих в создании объектов интеллектуальной собственности;
- количество студентов и аспирантов, участвующих в создании объектов интеллектуальной собственности;
- количество лицензионных договоров на использование объектов интеллектуальной собственности.

4 Задачи подразделения

4.1 Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики КнАГТУ.

4.2 Информационно-аналитическое и научно-методическое обеспечение работ по созданию объектов интеллектуальной собственности университета.

4.3 Выявление, оформление, сопровождение и регистрация объектов интеллектуальной деятельности, создаваемых при осуществлении учебной, научной и производственной деятельности в КнАГТУ

4.4 Правовая охрана и коммерческая реализация объектов интеллектуальной собственности, правообладателем которых является КнАГТУ.

4.5 Защита имущественных прав КнАГТУ в отношении объектов интеллектуальной собственности.

5 Функции подразделения

5.1 Обеспечение правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и других объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и патентование в иностранных государствах.

5.2 Проведение совместно с УНИД анализа результатов учебно-методических и научных работ и выявление созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности.

5.3 Осуществление совместно с УНИД научно-методического руководства и участие в проведении патентных исследований по научно - исследовательским работам КнАГТУ.

5.4 Подготовка предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности по результатам учебно-методических и научных работ и осуществление контроля за их выполнением.

5.5 Обеспечение организационно-методического сопровождения по коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности, предусматривающего оформление соответствующих договоров.

5.6 Проведение обучающих семинаров в сфере патентно - изобретательской деятельности.

5.7 Подготовка разделов договоров, заключаемых КнАГТУ при осуществлении научно-производственной деятельности, регламентирующих отношения сторон в области интеллектуальной собственности.

5.8 Выявление фактов неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ и подготовка предложений по принятию мер, направленных на пресечение указанных нарушений и возмещение нанесенного ущерба.

5.9 Оказание работникам - авторам объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ - консультационной, информационной и административной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством.

5.10 Организация научно-исследовательской и научно-методической работы в области интеллектуальной собственности.

5.11 Разработка нормативных и методических документов КнАГТУ, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно - лицензионной деятельности.

5.12 Участие в обучении студентов и аспирантов основам правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности по специальностям факультетов.

5.13 Осуществление учета и отчетности в области правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ.

5.14 Анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности КнАГТУ, подготовка предложений по ее совершенствованию.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности ОЗИС представлена в приложении А.

7 Права подразделения

Сотрудники ОЗИС имеют право:

7.1 Запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения функций ОЗИС.

7.2 Привлекать сотрудников университета, в рамках их должностных обязанностей, к работе по решению поставленных перед ОЗИС задач, при наличии письменного согласования с ректором университета.

7.3 Вносить руководству университета и его структурных подразделений предложения по совершенствованию деятельности, связанной с созданием, охраной и реализацией интеллектуальной собственности, поощрению работников, привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение действующего законодательства и нормативных актов университета в области интеллектуальной собственности.

7.4 Представлять университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности ОЗИС.

8 Ответственность подразделения

8.1 Сотрудники ОЗИС несут, в соответствии со своим должностными обязанностями, ответственность за:

- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего распорядка.
- точное и своевременное выполнение нормативных актов РФ, вышестоящих организаций, а также локальных нормативных актов университета.
- неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением об ОЗИС задач несёт начальник ОЗИС. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

ОЗИС взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторам и лицам, содействовавшим изобретательской и патентно - лицензионной деятельности, в том числе:

- с подразделениями, входящими в структуру УНИД, по вопросам планирования патентно-лицензионной деятельности и отчета по результатам работы;
- с бухгалтерией (в т.ч. материальным отделом), планово-финансовым отделом по вопросам оформления документов на оплату пошлин за подачу заявки, экспертизу изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ, пошлин за выдачу патентов на изобретения, полезные модели; пошлин за поддержание патентов в силе и вопросам бюджетного учета нематериальных активов университета;

– с учебными подразделениями по вопросам оформления заявок на объекты интеллектуальной собственности (изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ и др.), предоставления отчетных данных по патентно-лицензионной активности сотрудников и учащихся университета;

– сектором делопроизводства управления кадрами и делами по вопросам оформления входящих и исходящих почтовых отправлений в сторонние организации.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности ОЗИС осуществляется согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел ОЗИС (приложение Б) и в электронном виде на сервере ОЗИС. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству.

11.2 К записям Отдела относятся:

- заявки на выдачу патентов (81-07 НД ОЗИС) ;
- заявки на регистрацию программ для ЭВМ (81-08 НД ОЗИС);
- заявления на оплату пошлин (81-11 НД ОЗИС);
- исходящие документы отдела (81-14 НД ОЗИС);
- перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет (81-15 НД ОЗИС);
- результаты интеллектуальной деятельности по отделам университета (81-16 НД ОЗИС);
- результаты корректирующих и предупреждающих действий (81-20 НД ОЗИС).

11.3 Ответственным за ведение записей является специалист по интеллектуальной собственности.

РАЗРАБОТАЛ
начальник ОЗИС

Т.И. Башкова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Проректор по НиИР
Начальник УНИД
Начальник УКД
Начальник ОМК
Начальник ПУ

И.В. Макурин
С.В. Белых
Я.С. Иващенко
М.А. Корякина
Л.В. Афанасьева
А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Матрица ответственности ОЗИС

| Основные задачи и функции подразделения | Начальник отдела | Специалист |
|---|---------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики КнАГТУ. | О, И, С, Ф | И |
| Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию интеллектуальной собственности КнАГТУ. | О, И, Ф | И |
| Правовая охрана и коммерческая реализация объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении учебной, научной и производственной деятельности в КнАГТУ. | О, И, С, Ф | И |
| Обеспечение организационно-методического сопровождения по коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности, предусматривающего оформление соответствующих договоров. | О, И, С | И |
| Проведение совместно с научными подразделениями анализа результатов учебно-методических и научных работ и выявление созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности. | О, И, С, Ф | И |
| Оказание работникам - авторам объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ консультационной, информационной и административной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством. | О, И | И |
| Обеспечение организационных мероприятий, исключающих нарушения прав КнАГТУ в отношении объектов интеллектуальной собственности, а также нарушения аналогичных прав третьих лиц со стороны КнАГТУ. | О, И, Ф | И |
| Подготовка разделов, регламентирующих отношения сторон в области интеллектуальной собственности, договоров подряда, о совместной деятельности, о международном научно-техническом сотрудничестве, аренды и иных договоров, заключаемых КнАГТУ при осуществлении научно-производственной деятельности. | О | И |
| Организация научно-исследовательской и научно-методической работы в области интеллектуальной собственности. | О, И | И |
| Разработка нормативных и методических документов КнАГТУ, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности. | О, И, С, Ф | И |

| Основные задачи и функции подразделения | Начальник отдела | Специалист |
|---|---------------------|------------|
| Участие в обучении студентов и аспирантов основам правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности по специальностям факультетов. | О, И | И |
| Осуществление учета и отчетности в области правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ. | О, И, С, Ф | И |
| Анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности КнАГТУ, подготовка предложений по ее совершенствованию. | О, И | И |

Обозначения, используемые в таблице:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Номенклатура дел ОЗИС

| | Вид документов | Количество дел, образующихся за год | Срок хранения документов | Примечания |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 81-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности ОЗИС (копии) | | До минования надобности (ДМН) | |
| 81-02 | Приказы ректора университета по основной деятельности (копии) | | ДМН | |
| 81-03 | Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (копии) | | ДМН | |
| 81-04 | Положение об отделе защиты интеллектуальной собственности (копия) | | До замены новым | Подлинник храниться в УКД |
| 81-05 | Должностные инструкции сотрудников отдела (копии) | | 3 года после замены новыми | Подлинник храниться в УКД |
| 81-06 | План-отчет о работе отдела на год | | Постоянно | Передается на хранение в архив университета |
| 81-07 | Заявки на выдачу патентов | | ДМН | |
| 81-08 | Заявки на регистрацию программ для ЭВМ | | ДМН | |
| 81-09 | Полученные патенты | | ДМН | |
| 81-10 | Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ | | До замены новыми | |
| 81-11 | Заявления на оплату пошлины | | ДМН | |
| 81-12 | Отправленные платежные поручения | | ДМН | |
| 81-13 | Входящие документы по вопросам работы отдела | | ДМН | |
| 81-14 | Исходящие документы отдела (копии) | | 5 лет ЭПК | |
| 81-15 | Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет | | ДМН | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--|----------|
| 81-16 | Результаты интеллектуальной деятельности по отделам университета | | ДМН | |
| 81-17 | Договоры с организациями | | 5 лет после окончания выполнения работ | |
| 81-18 | Переписка с организациями по вопросам работы отдела | | 5 лет ЭПК | |
| 81-19 | Стандарты университета (РД, СТП, РИ) | | До замены новыми | |
| 81-20 | Результаты корректирующих и предупреждающих действий | | 3 года | |
| 81-21 | Список сотрудников отдела. График отпусков | | 1 год | |
| 81-22 | Описи дел переданных в архив университета, акты об уничтожении дел с истекшими сроками хранения | | Постоянно | В отделе |
| 81-23 | Номенклатура дел подразделения | | До замены новой | |

