

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич  
Должность: проректор по научной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 12:55:34  
Уникальный программный ключ:  
1a3df673e07fcd54440aceed8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 11.08.2022 № 826-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре трансфера технологий**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи .....	4
3. Функции .....	5
4. Права.....	8
5. Обязанности.....	9
6. Ответственность.....	9
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	10
Приложение № 1 .....	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность центра трансфера технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

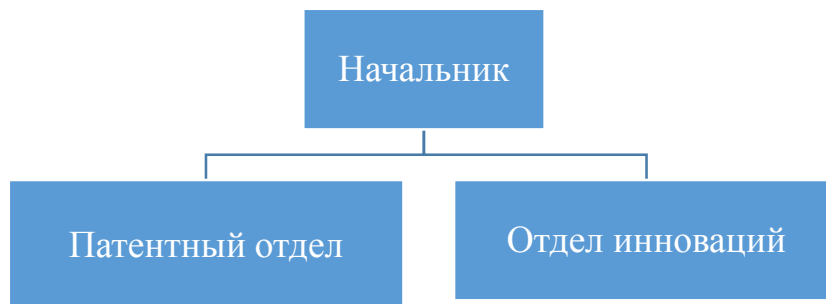
1.2. Центр трансфера технологий (далее — Центр) имеет прямое подчинение проректору по исследованиям и разработкам Университета.

1.3. Настоящее положение о Центре является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников Центра ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется проректором по исследованиям и разработкам Университета по представлению начальника Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по исследованиям и разработкам Университета.

1.6. Организационная структура Центра:



1.7. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора Университета по представлению проректора по исследованиям и разработкам.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет начальник Патентного отдела, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник Центра организует работу Центра, распределяет обязанности между отделами и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или

проректором по исследованиям и разработкам Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, финансово-экономическое или юридическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в области управления инновационной деятельностью, научными и научно-техническими проектами не менее 5 лет.

1.11. Центр включает следующий перечень отделов: Патентный отдел, Отдел инноваций.

1.12. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Центре возлагается на начальника Центра.

1.13. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. патентно-правое сопровождение научной, научно-технической и инновационной деятельности Университета, включая консультирование работников;

2.1.2. обеспечение охраны и защиты интеллектуальных прав Университета;

2.1.3. содействие выявлению охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности, включая: программы для электронных вычислительных машин, базы данных, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, объекты, охраняемые в рамках коммерческой тайны (ноу-хау) (далее — РИД);

2.1.4. выявление охраноспособных средств индивидуализации (далее — СИ), используемых в рамках Университета, таких как: товарный знак, знак обслуживания, коммерческое обозначение, фирменное наименование, наименование некоммерческой организации;

2.1.5. оформление РИД и СИ, права на которые принадлежат Университету, согласно установленных норм Российской Федерации, а также норм международного права;

2.1.6. защита РИД и СИ, права на которые принадлежат Университету;

2.1.7. поддержание в силе прав на РИД Университета;

2.1.8. содействие реализации прав на РИД и СИ Университета, включая участие в заключении и контроле выполнения лицензионных договоров/ договоров отчуждения в отношении прав на РИД и СИ Университета;

2.1.9. организация и проведение патентных исследований;

2.1.10. обеспечение соблюдения требований законодательства в отношении авторов РИД, взаимодействие с ними в целях мотивации создания РИД и выплаты соответствующего вознаграждения;

2.1.11. отбор и сопровождение инновационных проектов Университета;

2.1.12. развитие предпринимательской деятельности студентов, аспирантов и работников Университета;

2.1.13. Привлечение финансирования для реализации инновационных проектов.

2.1.14. Продвижение результатов проектов, включая участие в конкурсах, выставках и иных публичных мероприятиях.

2.1.15. Мониторинг государственных и корпоративных программ и инструментов поддержки инновационных проектов.

2.1.16. Мониторинг деятельности малых инновационных предприятий, учрежденных Университетом.

### **3. Функции**

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. обеспечение информационно-аналитического сопровождения процесса создания РИД и СИ и их правовой охраны;

3.1.2. выявление охраноспособных РИД и СИ и выработка рекомендации по формам правовой охраны;

3.1.3. оформление РИД и СИ, права на которые принадлежат Университету, в Российской Федерации и в других странах;

3.1.4. оказание консультационно-методической помощи авторам служебных РИД и СИ;

3.1.5. обработка, хранение, учет и защита персональных данных авторов РИД и СИ, исполнителей и руководителей НИР и НИОКТР;

3.1.6. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- 3.1.7. мониторинг использования РИД Университета третьими лицами с целью установления факта их нарушения;
- 3.1.8. непосредственное выполнение патентных исследований по научно-исследовательским работам и опытно-конструкторским работам, а также оказание консультационно-методической помощи работникам Университета в части формирования регламента проведения информационного поиска, проведения поиска, обработки полученных результатов и составления аналитической части отчета по патентным исследованиям;
- 3.1.9. подготовка, согласование и обеспечение заключения предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами РИД, определяющих распределение прав на РИД, в том числе детали, касающиеся авторских вознаграждений, включая сопровождение их последующего выполнения со стороны Университета;
- 3.1.10. ведение делопроизводства по заявкам на РИД и СИ с целью получения охранного документа;
- 3.1.11. прямое взаимодействие с органами федерального института промышленной собственности и Роспатента по представлению интересов и прав Университета;
- 3.1.12. подготовка ответов на решения экспертизы федерального института промышленной собственности;
- 3.1.13. урегулирование и удовлетворение запросов экспертизы федерального института промышленной собственности;
- 3.1.14. правовое сопровождение охраны РИД и СИ Университета и защиты прав на них;
- 3.1.15. проведение регулярного мониторинга целесообразности пролонгированной поддержки действия полученных и зарегистрированных патентов;
- 3.1.16. оформление, расчёт и инициализирование оплаты государственных и патентных пошлин;
- 3.1.17. согласование и подготовка договоров и иных документов (их частей), на выполнение научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР), в части отношений сторон в области интеллектуальной собственности;
- 3.1.18. сопровождение процессов использования РИД непосредственно в деятельности Университета;
- 3.1.19. осуществление учета в области правовой охраны РИД и СИ Университета;
- 3.1.20. подготовка отчетности в области правовой охраны РИД и СИ Университета;
- 3.1.21. содействие реализации РИД и СИ Университета, включая участие в составлении, согласовании и заключении лицензионных договоров и договоров отчуждения исключительных прав на РИД и СИ;
- 3.1.22. оказание работникам — авторам РИД и СИ Университета консультативной помощи в реализации, принадлежащим им имущественных и личных неимущественных прав;

- 3.1.23. подготовка и передача на хранение в архив Университета документов, касающихся РИД и СИ Университета;
- 3.1.24. участие в проведение анализа экономической эффективности управления портфелем РИД и СИ Университета;
- 3.1.25. участие в разработке стратегий развития инновационной деятельности и студенческого предпринимательства Университета;
- 3.1.26. разработка предложений по развитию систем мотивации и стимулирования сотрудников Университета на достижение стратегических и оперативных целей в области инновационной деятельности;
- 3.1.27. инициирование постановки и снятия с бухгалтерского учета Университета полученных и зарегистрированных РИД и СИ Университета;
- 3.1.28. участие в выставочных мероприятиях, посвящённых изобретательской и инновационной деятельности Университета;
- 3.1.29. проведение консультационно-методической помощи по заполнению форм инновационных предложений в отношении потенциально охраноспособных РИД и проектов, их регистрация и учет;
- 3.1.30. оформление, сбор и подача документации необходимой и достаточной для обеспечения регистрации заявки на РИД и СИ;
- 3.1.31. ведение делопроизводства по патентно-лицензионной работе Университета;
- 3.1.32. заполнение карт и их учет в Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) в отношении созданных РИД и СИ;
- 3.1.33. составление, согласование и заключение договоров на предоставление неисключительного права (неисключительной лицензии) на использование РИД и СИ путем внесения неисключительного права в качестве неденежного вклада в Уставный капитал малых инновационных предприятий;
- 3.1.34. проводит поиск и отбор инновационных проектов в соответствии с критериями научно-технической новизны, реализуемости и коммерческой перспективности.
- 3.1.35. организует мероприятия, направленные на генерацию предпринимательских инициатив студентов и аспирантов Университета, техническую, организационную, планово-экономическую, патентную, правовую и поддержку инициированных проектов, формирование на их основе стартап-проектов.
- 3.1.36. организует ведение реестра отобранных инновационных проектов Университета, а также стартап-проектов студентов и аспирантов Университета.
- 3.1.37. формирует и ведет информационную базу государственных и корпоративных программ и инструментов поддержки инновационных проектов.
- 3.1.38. проводит поиск компаний, заинтересованных в результатах осуществляемых инновационных проектов или совместной реализации проектов.
- 3.1.39. организует маркетинговую, экономическую и административно-правовую поддержку инновационных проектов.

- 3.1.40. Организует презентации проектов для потенциальных партнеров.
- 3.1.41. Обеспечивает участие представителей реализуемых проектов в конкурсах, выставках и программах акселерации.
- 3.1.42. Размещает информацию о результатах продвижения проектов на сайте Университета.
- 3.1.43. Ведет мониторинг деятельности малых инновационных предприятий, участником которых является Университет, получает и осуществляет анализ их отчетности, подготовку предложений по развитию малых инновационных предприятий.
- 3.1.44. Обрабатывает входящую корреспонденцию в адрес Центра.
- 3.1.45. Участвует в рабочих совещаниях по направлениям деятельности Центра.
- 3.1.46. Обеспечивает повышение квалификации работников Центра в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах повышения квалификации (по согласованию с проректором по исследованиям и разработкам).

#### 4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Центра имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

4.1.2. представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра по согласованию с начальником Центра и проректором по исследованиям и разработкам Университета;

4.1.3. вносить на рассмотрение (по согласованию с начальником Центра) проректору по исследованиям и разработкам предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций;

4.1.4. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.1.6. участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Центра;

4.1.7. быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

4.1.8. проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, визировать договоры;

4.1.9. контролировать расходование средств структурными подразделениями Университета в части реализации инновационных проектов, создания, регистрации, поддержания в силе, предоставлении прав на РИД и СИ;



4.1.10. рассчитывать и согласовывать сметы в отношении расходов инновационных проектов, пошлин в отношении РИД и СИ по НИР и НИОКТР;

4.1.11. проводить обработку, хранение, учет и защиту персональных данных инициаторов инновационных проектов исполнителей и руководителей НИР и НИОКТР, авторов РИД и СИ.

## 5. Обязанности

5.1. Начальник и работники Центра обязаны:

5.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. ежегодно информировать ректора и проректора по исследованиям и разработкам Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Центра в составе отчета о деятельности Центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате, коллегиальных мероприятиях Университета по поручению начальника Центра;

5.1.3. обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением;

5.1.4. предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора по исследованиям и разработкам или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра (после согласования информации с начальником Центра).

## 6. Ответственность

6.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре по договору о материальной ответственности;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;

- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;

- выполнение показателей эффективности и результативности Центра.

6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Патентный Центр	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты и институты, центры, лаборатории	Информацию и предложения о разработках созданных\ создаваемых потенциально охраноспособных объектах ИС, генерации инновационных проектов	Информационно-методическую помощь авторам потенциально охраноспособных РИД и инициаторам инновационных проектов.
Студенты и аспиранты	Информацию и предложения о разработках созданных\ создаваемых потенциально охраноспособных объектах ИС, генерации инновационных проектов	Информационно-методическую помощь авторам потенциально охраноспособных РИД и инициаторам инновационных проектов.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам, взаимодействие по вопросам защиты прав на РИД Университета, взаимодействие по вопросам защиты прав авторов РИД и реализации инновационных проектов Обеспечение нотариальной доверенностью для представления интересов Университета в	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования Взаимодействие по организации оформления нотариальной доверенности для представления интересов Университета в Федеральной службе по интеллектуальной собственности (Роспатент)

	Федеральной службе по интеллектуальной собственности (Роспатент)	
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период. Фактические затраты по текущему и предшествующим годам. Сметы по НИР и НИОКТР в части планируемых к регистрации и поддержанию в силе РИД и СИ, реализации инновационных проектов.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу Данные по расчету и согласованию позиций смет по НИР и НИОКТР, регистрации и поддержанию в силе РИД и СИ, реализации инновационных проектов.
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники. Обеспечение усиленной квалифицированной электронной подписи и электронной цифровой подписи по запросу.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности Центра/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения. Взаимодействие по организации усиленной квалифицированной электронной подписи и электронной цифровой подписи по запросу.

