

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич
Должность: проректор по научной работе
Дата подписания: 10.09.2023 12:53:59
Уникальный программный ключ:
1a3df673e07fcd54440aeced8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о патентном отделе
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.....	7
5. Обязанности.....	8
6. Ответственность.....	8
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	9
Приложение № 1	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность патентного отдела 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).

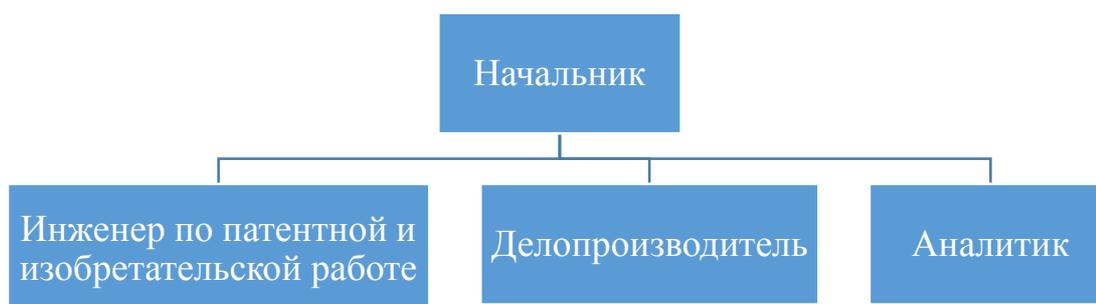
1.2. Патентный отдел (далее – Отдел) входит в состав центра трансфера технологий Университета (далее – Центр), имеет прямое подчинение начальнику Центра и курируется проректором по исследованиям и разработкам Университета.

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

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

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

1.6. Организационная структура Отдела:



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

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

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками 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 Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж патентной работы на инженерно-технических и руководящих должностях или работы по организации рационализации и изобретательства не менее 5 лет.

1.11. Отдел включает следующий перечень групп должностей: начальник, инженер по патентной и изобретательской работе, делопроизводитель, аналитик.

1.12. При обработке персональных данных Отдел 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 Отделе возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел 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 Отдела 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.

3. Функции

3.1. Отдел 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 проведении 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. проведение консультаций и оказание помощи в использовании материалов;
- 3.1.31. оформление, сбор и подача документации необходимой и достаточной для обеспечения регистрации заявки на РИД и СИ;
- 3.1.32. ведение делопроизводства по патентно-лицензионной работе Университета;
- 3.1.33. ведение реестров и делопроизводства по РИД и СИ Университета;
- 3.1.34. 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;
- 3.1.35. 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;
- 3.1.36. обработка входящей корреспонденции в адрес Отдела по вопросам взаимодействия и сотрудничества в сфере интеллектуальной собственности;
- 3.1.37. участие в рабочих совещаниях по направлениям деятельности Отдела;
- 3.1.38. обеспечение повышения квалификации работников Отдела в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах повышения квалификации (по согласованию с начальником Центра и проректора по исследованиям и разработкам).

4. Права

- 4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют право:
- 4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- 4.1.2. представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела 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 Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций;
- 4.1.4. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

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

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

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 создания, регистрации, поддержания в силе, закупки, предоставлении прав на РИД и СИ;

4.1.10. рассчитывать и согласовывать сметы в отношении заложенных патентных и государственных пошлин в отношении РИД и СИ по НИР и НИОКТР;

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

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники Отдела 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 Отдела 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 Отдела 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 Отдела (после согласования информации с начальником Центра).

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела 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 Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договору о материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел 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 отдел	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты и институты, центры, лаборатории	Информацию и предложения о разработках созданных\создаваемых потенциально охраноспособных объектах ИС, в том числе о задачах, подлежащих решению, техническом результате, новизне объекта, изобретательском уровне, промышленной применимости, возможных или заинтересованных заказчиков, в том числе с привлечением третьих лиц. Информацию о лицах принимавших участие в разработке РИД.	Информационно-методическую помощь авторам потенциально охраноспособных РИД.
Студенты и аспиранты	Информацию о создаваемых\созданных потенциально	Информационно-методическую помощь авторам потенциально охраноспособных РИД.

	охраноспособных объектах ИС, в том числе о задачах, подлежащих решению, техническом результате, новизне объекта, изобретательском уровне, промышленной применимости, возможных или заинтересованных заказчиках.	
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. Обеспечение нотариальной доверенностью для представления интересов Университета в Федеральной службе по интеллектуальной собственности (Роспатент)	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)
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	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.

	DIRECTUM.	
Управление экономики и финансов	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период.</p> <p>Фактические затраты по текущему и предшествующим годам.</p> <p>Сметы по НИР и НИОКТР в отношении планируемы к регистрации РИД и СИ.</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу</p> <p>Данные по расчету и согласованию позиций смет по НИР и НИОКТР в отношении патентных и государственных пошлин относительно запланированных РИД.</p>
Управление информационных технологий	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности:</p> <p>приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p> <p>Обеспечение усиленной квалифицированной электронной подписи и электронной цифровой подписи по запросу.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности</p> <p>отдела/службы/управления/дирекции/ иного структурного подразделения.</p> <p>Взаимодействие по организации усиленной квалифицированной электронной подписи и электронной цифровой подписи по запросу.</p>

