

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

23.12.2015

№ 04/16-03

О кабинете интеллектуальной собственности
научно-инновационного управления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кабинета интеллектуальной собственности (далее – кабинет ИС).

Кабинет ИС является структурным подразделением научно-инновационного управления (далее – НИУ) в составе Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.2. Основными направлениями деятельности кабинета ИС являются:

- совершенствование политики университета в области управления интеллектуальной собственностью;
- формирование локальной системы экономических, правовых и административных механизмов и процедур, обеспечивающих создание, охрану и использование объектов интеллектуальной собственности;
- гражданско-правовая и административная защита прав и законных интересов университета и его работников-авторов в области интеллектуальной собственности.

1.3. Кабинет подчиняется непосредственно начальнику НИУ.

1.4. Руководство деятельностью кабинета осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень и диплом, предоставляющий право ведения деятельности в сфере интеллектуальной собственности и патентования.

1.5. Местонахождение кабинета ИС: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 1, а.1-203.

1.6. Деятельность кабинета регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 №127-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 №230-ФЗ - Часть 4;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

– Приказ ректора ПГУ от 13.11.2014 № 992/О «О структуре научно-инновационного управления»;

– Положение о научно-инновационном управлении;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– локальные акты университета, касающиеся деятельности кабинета;

– настоящее Положение.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.8. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в кабинете ИС. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу http://science.pnzu.ru/int_sob.

2. Задачи

2.1. Целью кабинета ИС является охрана и управление результатами интеллектуальной деятельности университета.

2.2. Основными задачами кабинета ИС являются:

– выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики университета;

– правовая охрана в России и за рубежом созданных в ПГУ результатов интеллектуальной деятельности (РИД);

– практическая реализация исключительного права университета на объекты интеллектуальной собственности;

– информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию интеллектуальной собственности;

– поддержка на всех стадиях инновационных процессов создания в университете научно-технической продукции (от фундаментальных исследований до реализации конечной продукции), а также правовое, информационное, маркетинговое и коммерческое ее сопровождение.

3. Функции

Для решения задач на кабинет ИС возлагаются следующие функции:

– анализ состояния охраны и управления интеллектуальной собственностью в университете, организационное и методическое руководство работой по вопросам выявления объектов интеллектуальной собственности, выбора форм их правовой охраны, закрепления прав на указанные объекты, их учета, оценки и использования, информирование работников университета по вопросам охраны и управления интеллектуальной собственностью;

– содействие развитию изобретательства, рационализаторской и иной творческой деятельности в университете, созданию и использованию объектов интеллектуальной собственности, в том числе организация и совершенствование порядка стимулирования создания и использования объектов интеллектуальной собственности, разработка локальных нормативных актов, определяющих условия, размеры и порядок выплаты вознаграждения авторам и лицам, содействующим созданию и использованию указанных объектов;

- ведение делопроизводства, учета и отчетности РИД, а также переписки с федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности;
- организация своевременной уплаты пошлин за совершение действий, связанных с обеспечением правовой охраны РИД, предложений о прекращении поддержания патентов в силе;
- участие в проведении работ по сохранению разработок в режиме коммерческой тайны;
- подготовка предложений по отбору необходимых материалов для патентования РИД в зарубежных странах;
- участие в экспертных комиссиях по рассмотрению материалов, предлагаемых для публикации в РФ и за рубежом, а также вывоза за рубеж;
- осуществление работы по рассмотрению и регистрации рационализаторских предложений;
- проведение работы по исследованию патентной ситуации в отрасли экономики, патентных исследований согласно ГОСТ Р.15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство», по исследованию совместно с авторами-разработчиками технического уровня и тенденций развития объектов техники и технологий;
- участие в проведении инвентаризации созданных в университете РИД;
- контроль за использованием РИД в университете;
- участие в подготовке материалов и документов для внесения РИД в состав нематериальных активов и оценке рыночной стоимости РИД;
- выявление перспективных и коммерчески высокоэффективных направлений научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- участие в контроле за исполнением договоров и госконтрактов на выполнение работ;
- организация и проведение соревнований, конкурсов и выставок по изобретательской деятельности, анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной работы в университете и разработка предложений по повышению ее эффективности;
- патентные исследования при создании, производстве, реализации, совершенствовании, использовании наукоемкой продукции;
- инвентаризация и учет РИД, определение их балансовой и коммерческой стоимости;
- нормативно-методическое обеспечение работы университета по созданию и коммерциализации РИД;
- осуществление работ по коммерческому использованию принадлежащих университету прав интеллектуальной собственности;
- осуществление мероприятий по организации и управлению научно-технического творчества в университете.

4. Права

Кабинет ИС в лице заведующего имеет право:

- 4.1. Участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кабинета ИС.
- 4.2. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений по выполнению ими требований правовой охраны и использования служебных изобретений.
- 4.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию кабинета ИС.
- 4.4. Привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед кабинетом ИС задач.
- 4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности кабинета ИС.
- 4.6. Вести переписку с подразделениями по вопросам создания, охраны и использования объектов интеллектуальной собственности.

4.7. Представлять в установленном порядке университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности кабинета ИС.

4.8. Выходить с инициативой к руководству университета на заключение договоров об использовании объектов интеллектуальной собственности университета.

4.9. Обеспечивать регулярную профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников кабинета ИС в области создания, правовой охраны и использования РИД.

4.10. Вносить руководству университета и его структурных подразделений предложения по:

- совершенствованию деятельности, связанной с созданием, охраной и реализацией и интеллектуальной собственности;
- поощрению работников;
- привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение действующего законодательства и нормативных актов университета в области интеллектуальной собственности.

4.11. Осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

5. Ответственность

Заведующий и работники кабинета ИС несут, в соответствии со своими должностными обязанностями, ответственность за качество и эффективность своей работы, неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей.

6. Взаимодействие

6.1. Взаимодействие кабинета ИС со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строится как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

6.2. Кабинет ИС принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по научной работе и инновационной деятельности, распоряжения начальника НИУ.

6.3. Кабинет ИС принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Научно-технического совета.

6.4. Кабинет ИС взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с подразделениями научно-инновационного управления;
- с кафедрами;
- с научно-исследовательским институтом фундаментальных и прикладных исследований;
- с финансово-экономическим управлением;
- с правовым управлением.

7. Оценка результативности работы кабинета интеллектуальной собственности

7.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и

подразделений» и рекомендаций университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

7.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

7.3. Для оценки результативности деятельности кабинета ИС необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- количество поданных заявок на регистрацию объектов интеллектуальной собственности;
- количество полученных документов на права на интеллектуальную собственность;
- количество запросов экспертизы.

Заведующий кабинетом
интеллектуальной собственности



А.Ю. Старикова

Проректор по научной работе и
инновационной деятельности


личная подпись И.И. Артёмов

22.12.2015
дата

Начальник Научно-инновационного управления


личная подпись М.В. Кузнецова

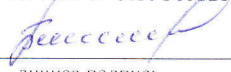
04.12.2015
дата

Начальник Правового управления


личная подпись К.Б. Филиппов

12.12.2015
дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись О.И. Беляков

07.12.2015
дата