

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ВГУИТ
протокол № 11 от 31.08.2022 г.,
Председатель ученого совета

_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Патентно-лицензионный отдел»
ПП ВГУИТ 3.2.16020101–2022

РАЗРАБОТАНО – Патентно-лицензионным отделом (ПЛО)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Директор ТИЦ Потапов А.И.

ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник ПЛО Куцова А.Е.

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО- ПП ВГУИТ 3.2.16020101–2019

СРОК ПЕРЕСМОТРА - бессрочно, до замены новым

Воронеж 2022

1. Общие положения

1.1. Патентно-лицензионный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением технологического инжинирингового центра (ТИЦ) ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее Университет). Сокращенное название

Подразделение создано по решению Ученого совета ГОУВПО «ВГТА» от 25 января 2007 г. (протокол № 5) и приказа ВГТА № 104 от 15.09.2009 г.

Подразделение реорганизовано по решению Ученого совета Университета от 27 июня 2019 г. и приказу ректора № 268 от 15 октября 2019 г.

Полное наименование – Патентно-лицензионный отдел «Воронежского государственного Университета инженерных технологий».

Сокращенное наименование – ПЛО ВГУИТ.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, проспект. Революции, дом 19, ком. 013.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Технологического инжинирингового центра ВГУИТ.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом ВГУИТ.

1.2. Патентно-лицензионный отдел создан с целью привлечения внебюджетных средств путем предоставления комплекса консультационных услуг по правовой защите и оценке конкурентоспособных объектов интеллектуальной собственности.

Основной целью деятельности Отдела является формирование системы управления интеллектуальной собственностью Университета и практическая работа по введению в хозяйственный оборот инновационно-ориентированных результатов интеллектуальной деятельности (РИД) с целью получения дополнительных внебюджетных средств для развития Университета.

К компетенции Отдела относится деятельность, связанная с созданием, правовой охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, подлежащих правовой охране в соответствии с действующим законодательством:

– объектов промышленной собственности – изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков, знаков обслуживания и других средств индивидуализации;

– объектов авторского права – программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем, произведений науки;

– ноу-хау (секретов производства).

1.3. Патентно-лицензионный отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и другими законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности патентно-лицензионный отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Патентно-лицензионный отдел может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Патентно-лицензионный отдел не является юридическим лицом, не имеет символики, печати, штампов, бланков со своим наименованием.

2. Структура и руководство патентно-лицензионный отдела

2.1. Непосредственное руководство патентно-лицензионный отдел осуществляет начальник отдела. Он назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и инновационной деятельности, директора ТИЦ ВГУИТ в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Обязанности начальника патентно-лицензионного отдела устанавливаются должностной инструкцией.

2.2. В случае временного отсутствия начальника патентно-лицензионного отдела его административные обязанности по распоряжению директора ТИЦ возлагаются на сотрудника подразделения, как правило, инженера.

2.3. Матрица распределения обязанностей работников подразделения представлена в приложении 1.

2.4. Структура патентно-лицензионного отдела утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника патентно-лицензионного отдела.

3. Основные задачи отдела интеллектуальной собственности

Исходя из основной цели, Отдел решает следующие задачи:

3.1. Разрабатывает «Положение об интеллектуальной собственности», устанавливающее систему правовых, административных и экономических отношений, обеспечивающих создание, защиту и коммерческое использование созданных в Университете объектов интеллектуальной собственности. Проводит работу по его практической реализации;

3.2. Ведет практическую работу по формированию портфеля интеллектуальной собственности Университета;

3.3. Ведет работу по коммерциализации инновационно-ориентированных РИД Университета;

3.4. Защищает права и интересы авторов-разработчиков и Университета в связи с созданием объектов интеллектуальной собственности и их коммерческим использованием.

4. Функции отдела интеллектуальной собственности

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Проводит технологический аудит с целью выявления коммерчески перспективных инновационно-ориентированных РИД, а также возможностей для выполнения заказных НИОКР и оказания научно-технологических и консалтинговых услуг на коммерческой основе.

4.2. Готовит материалы для Совета по инновационной деятельности ФГБОУ ВО «ВГУИТ» по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Совместно с авторами-разработчиками оформляет и подает в уполномоченные ведомства заявки на выдачу охранных документов на объекты интеллектуальной собственности, ведет делопроизводство по заявкам, контролирует своевременность уплаты пошлин за совершение действий, связанных с оформлением прав на объекты интеллектуальной собственности и поддержанием патентов, подает обращения в Палату по патентным спорам.

4.4. Готовит заявления о предоставлении открытой лицензии, разрабатывает соглашения о размере денежной компенсации за использование изобретений в период действия их временной правовой охраны.

4.5. Готовит предложения о прекращении поддержания патентов в силе и о продлении сроков действия охранных документов.

4.6. Представляет по выданной Университетом доверенности его интересы в

Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, в Палате по патентным спорам.

4.7. Готовит материалы для принятия решения о целесообразности охраны объектов промышленной собственности в зарубежных странах. Осуществляет контакты с патентными поверенными, ведет переписку и делопроизводство.

4.8. Выявляет факты нарушения прав Университета на принадлежащие ему объекты интеллектуальной собственности. Принимает участие в разрешении возникающих в связи с этим споров и конфликтов, в том числе – в судебном порядке.

4.9. Осуществляет меры по реализации режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау и другой информации, имеющей коммерческую значимость в силу ее неизвестности третьим лицам.

4.10. Принимает меры для предотвращения преждевременного раскрытия информации, содержащей патентоспособные технические решения, и утраты новизны достижений.

4.11. Консультирует сотрудников Университета по основам патентного и авторского права, оказывает методическую помощь разработчикам в проведении патентных исследований, осуществляет контроль патентной чистоты создаваемой в Университете научно-технической продукции.

4.12. Готовит предложения по договорам между Университетом и его сотрудниками, а также лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Университетом (аспирантами, стажерами, прикомандированными и т.д.) по вопросам правовой охраны и коммерциализации созданных в Университете объектов интеллектуальной собственности.

4.13. Принимает участие в работе по оценке объектов интеллектуальной собственности и их учету в качестве нематериальных активов.

4.14. Проводит экспертизу договоров, предусматривающих создание и передачу РНТД (договоры на НИОКР, на создание и передачу научно-технической продукции, о научно-техническом сотрудничестве и др.) в части соответствия их действующим нормативным документам по интеллектуальной собственности и соответствия интересам Университета в вопросах распределения прав на созданные результаты, готовит соглашения с ответственными исполнителями по договорам.

4.15. Согласует внутренние распорядительные документы Университета (Приказы, Распоряжения, Положения), относящиеся к вопросам управления интеллектуальной собственностью.

4.16. Визирует исходящую корреспонденцию по вопросам, относящимся к интеллектуальной собственности Университета.

4.17. Формирует базу данных инновационно-ориентированных разработок и научно-технологических и консалтинговых услуг Университета.

4.18. Принимает участие в планировании мероприятий по коммерциализации конкретных РИД и координирует их выполнение.

4.19. Осуществляет поиск партнеров и инвесторов, а также других источников финансирования для продвижения разработок Университета.

4.20. Формирует команды проектов для продвижения конкретных разработок, планирует и контролирует их работу.

4.21. Проводит маркетинговые исследования и рекламные мероприятия по продвижению проектов – готовит презентации, участвует в выставках, ярмарках, конкурсах, в подготовке материалов для СМИ, контролирует своевременное обновление информации по интеллектуальной собственности и инновационно-ориентированным разработкам на веб-сайте Университета.

4.22. Готовит соглашения о передаче исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности и лицензионные соглашения, участвует в переговорах по условиям передачи прав и лицензирования, осуществляет государственную регистрацию этих соглашений, контролирует их выполнение.

4.23. Готовит договоры о передаче принадлежащих Университету ноу-хау, контролирует их выполнение и соблюдение режима конфиденциальности.

4.24. Участвует в подготовке уставных документов малых предприятий, создаваемых с участием Университета для коммерческой реализации созданных в Университете РИД.

4.25. Изучает передовой опыт, участвует в конференциях, семинарах, школах по вопросам управления интеллектуальной собственностью и инновационной деятельности.

4.26. Ведет статистический учет, готовит справочную и отчетную информацию для вышестоящих органов по вопросам управления интеллектуальной собственностью Университета.

5. Взаимоотношения (внутренние связи) патентно-лицензионного отдела.

В своей работе Отдел взаимодействует со следующими подразделениями Университета:

5.1. С Управлением развития науки и технологий ВГУИТ – по вопросам управления интеллектуальной собственностью.

5.2. С научными подразделениями – по вопросам оформления правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (РИД) и проведения технологического аудита.

5.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам уплаты пошлин, выплаты авторских вознаграждений, материально-технического обеспечения работы отдела, учета объектов интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов.

5.4. С планово-финансовым управлением – по вопросам штатного расписания и сметы расходов отдела и согласования финансово-экономических аспектов патентно-лицензионной и инновационной работы.

5.5. С Управлением кадров – по вопросам кадрового состава отдела, подготовки соглашений и договоров с сотрудниками.

5.6. С Институтом международного сотрудничества – по вопросам контактов с зарубежными партнерами Университета по научно-техническому сотрудничеству и коммерциализации РИД.

6. Права и обязанности патентно-лицензионного отдела

6.1. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

6.1.1. Получать от должностных лиц и сотрудников Университета информацию о создаваемых в Университете результатах научно-технической деятельности, знакомиться с отчетами по договорам, делать с них копии, если это не запрещено условиями конфиденциальности, а также получать от авторов-разработчиков информацию, необходимую для составления заявок на получение патентов и регистрацию объектов авторского права или введения режима коммерческой тайны для охраны ноу-хау;

6.1.2. Привлекать авторов-разработчиков к работе по подготовке заявочных материалов и ответов на запросы экспертизы, к участию в проведении патентного поиска, сопутствующего подаче заявки, к участию в осуществлении авторского надзора в ходе коммерциализации объектов интеллектуальной собственности.

6.1.3. Вносить предложения об отнесении конкретной информации к разряду конфиденциальной.

6.1.4. Вносить предложения о временной задержке публикаций или корректировке их содержания в целях предотвращения преждевременного раскрытия охраноспособных результатов;

6.1.5. Проводить анкетирование, опросы сотрудников по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела;

6.1.6. Вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности, связанной с созданием, охраной и коммерциализацией интеллектуальной собственности Университета, предложения о поощрении сотрудников за активную работу по созданию и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности, о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение действующего законодательства и внутренних нормативных документов Университета по вопросам интеллектуальной собственности.

6.1.7. Вносить предложения по внесению изменений в Коллективный договор и Устав Университета по вопросам управления интеллектуальной собственностью и инновационной деятельности.

6.1.8. Участвовать в конкурсах на получение грантов или финансирования по договорам, тематика которых соответствующей направлению работы отдела.

6.2. Отдел обязан:

6.2.1. Выполнять требования действующих нормативных документов по правовой охране объектов интеллектуальной собственности и инновационной деятельности, выполнять решения дирекции Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.2.2. По требованию администрации Университета и вышестоящих органов предоставлять сведения о патентно-лицензионной деятельности;

6.2.3. Способствовать повышению квалификации и профессиональному росту сотрудников отдела.

7. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1. Качество и своевременность выполнения функций и обязанностей отдела.

7.2. Соблюдение действующего гражданского, трудового и патентного законодательства, нормативных актов в сфере управления интеллектуальной собственностью.

7.3. Составление и предоставление достоверной информации о работе Отдела.

7.4. Обеспечение конфиденциальности информации, признанной в установленном порядке конфиденциальной.

6.5. Своевременное и качественное исполнение Приказов и Распоряжений администрации и вышестоящих органов.

Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ВГУИТ. Номенклатура дел подразделения утверждается ректором ВГУИТ.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении назначается руководителем ПЛО.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности патентно-лицензионного отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Заключительные положения

10.1. Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником отдела директору ТИЦ и проректору по научной и инновационной деятельности.

10.2. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы Ученого совета.

10.3. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

10.4. Первый экземпляр ПП хранится в отделе ЦКОиТВ, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

А.Е. Куцова

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный исполнитель

Директор Технологического инжинирингового центра

А.И. Потапов

Начальник Управления кадров

О.Ю. Ойцева

Начальник Центра качества образования
и трудоустройства выпускников

Л.В. Лыгина

Начальник Отдела юридического
сопровождения и документооборота

Ю.В. Хромченкова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**С ПОЛОЖЕНИЕМ
о структурном подразделении ознакомлен(а)**

Фамилия И.О.	Подпись	Дата

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов