

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

2017 г.

Протокол № 8/47



Председатель Ученого совета
Н.К. Зорченко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОХРАНЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ ПРАВ

ПСП - 57 - 2017

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом по охране интеллектуальных прав

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от « 27 » апреля 2017 г.,
протокол № 8/47

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от « 11 » мая 2017 г. № 378

4 ВЗАМЕН Положения об отделе по охране интеллектуальных прав,
введенного в действие приказом ректора № 831 от 25.11.2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
6 ФУНКЦИИ	6
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ	7
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает структуру, порядок образования, права, обязанности и организацию работы Отдела по охране интеллектуальных прав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее - Отдел).

1.2 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая, раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (далее - ГК РФ);

Федеральный закон «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 231-ФЗ (далее - ФЗ № 231-ФЗ от 18.12.2006 г.);

Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в части первую, вторую и четвертую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 12 марта 2014 г. № 35-ФЗ (далее - ФЗ № 35-ФЗ от 12.03.2014г.);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

РОСПАТЕНТ - Федеральная служба по интеллектуальной собственности;

ФИПС - Федеральный институт промышленной собственности - структурное подразделение Роспатента;

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ООИП - отдел по охране интеллектуальных прав;

ОИС – объекты интеллектуальной собственности;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОКР – опытно-конструкторские работы;
РИД - результат интеллектуальной деятельности;
СМК – система менеджмента качества;
ЭВМ – электронно-вычислительные машины;
БД – база данных.
ФЗ – федеральный закон

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел по охране интеллектуальных прав (ООИП) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее-Университет) и подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

4.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора.

4.3 Отдел укомплектовывается специалистами, имеющими высшее техническое образование и специальное образование в области авторского и патентного права.

4.4 Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, приказами и нормативными документами Роспатента, Уставом Университета, постановлениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

4.5 В соответствии с научной политикой Университета Отдел осуществляет систему управления интеллектуальной собственностью Университета и проводит методическую работу по введению в хозяйственный оборот инновационных результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными и производственными подразделениями Университета.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 **Цель** - формирование системы и управление интеллектуальной собственностью, а также методическая помощь по внедрению в хозяйственный оборот инновационных результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

5.2 Задачи Отдела:

5.2.1 Осуществление изобретательской и патентно-лицензионной деятельности Университета.

5.2.2 Анализ научно-исследовательских разработок Университета с целью выявления охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности.

5.2.3 Защита прав и интересов авторов-разработчиков и Университета в связи с созданием объектов интеллектуальных прав.

5.2.4 Государственная регистрация объектов патентных прав и участие в правовой защите в случае несанкционированного использования объектов интеллектуальных прав, принадлежащих Университету.

5.2.5 Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета при проведении патентно-информационных исследований и оформлении отчетов по ним.

5.2.6 Постановка ОИС на бухгалтерский учет в качестве нематериальных активов.

5.2.7 Участие совместно с подразделениями-исполнителями в мероприятиях, связанных с реализацией объектов интеллектуальных прав, включая заключение лицензионных договоров и договоров об отчуждении исключительного права.

6 ФУНКЦИИ

Основными функциями Отдела являются:

- оказание методической помощи специалистам Университета в выполнении патентных исследований, являющихся частью НИР и ОКР;
- проведение предварительной экспертизы охраноспособности результатов интеллектуальной деятельности, созданных в процессе выполнения НИР и ОКР с целью определения целесообразности их правовой охраны;
- осуществление правовой охраны объектов интеллектуальной собственности Университета, включая подготовку, оформление и подачу заявки на регистрацию в Роспатент патентоспособных РИД (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки);
- составление заявочных материалов на программы для ЭВМ и БД, подача документов для регистрации их в Роспатент;
- регистрация, учет и хранение внутренней и внешней документации, касающейся оформления заявочных материалов на объекты интеллектуальных прав, их защиты и использования;
- составление договоров между авторами и Университетом о передаче права на получение патента на служебный объект патентных прав с определением условий, прав и обязанностей сторон, включая условия выплаты вознаграждений за создание и использование указанных объектов;
- подготовка материалов для заключения лицензионных договоров на предоставление права на использование объектов патентных прав (изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков), а также договоров об отчуждении исключительного права на эти объекты;
- осуществление организационных и контрольных мероприятий в случае выявления нарушений интеллектуальных прав Университета;
- подготовка предложений руководству Университета по пресечению выявленных фактов неправомерного использования принадлежащих Университету объектов интеллектуальных прав;

- проведение анализа патентно-лицензионной работы, предоставление отчётов руководству Университета о проделанной работе в области авторского и патентного права;
- консультация сотрудников Университета по основам авторского и патентного права, предоставление научно-методической документации по вопросам в области охраны авторских прав;
- участие в работе по оценке объектов интеллектуальной собственности и их учету в качестве нематериальных активов;
- разработка локальных нормативных и методических документов Университета, регламентирующих вопросы создания, правовой охраны и использования, созданных в процессе выполнения НИР объектов интеллектуальных прав;
- статистический учет, подготовка справочной и отчетной информации для вышестоящих органов по вопросам управления интеллектуальной собственностью Университета;
- осуществление других функций, вытекающих из специфики деятельности Отдела, устанавливаемых нормативными и руководящими документами, действующими в Российской Федерации.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого Совета.

7.2 Организационная структура подразделения и все изменения в ней, численность сотрудников, внутренняя структура определяются ректором и утверждаются в штатном расписании.

7.3 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

7.4 Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по научной работе, который осуществляет контроль за деятельностью Отдела.

7.5 Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ в области правовой охраны РИД, Уставом Университета и настоящим Положением.

7.6 На должность начальника и работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее техническое образование и специальное образование в области авторского и патентного права и стаж работы согласно требованиям должностных инструкций.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники Отдела имеют все права определенные трудовым кодексом РФ, а также Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.1 Отдел и его работники имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- вносить предложения по направлению своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;
- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Отдела и Университета;
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.2 Начальник Отдела в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отдела;
- запрашивать от подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач Отдела;
- проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по организации работы Отдела и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала; предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования Отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять по доверенности интересы Университета в Федеральной службе по интеллектуальной собственности (ФИПС), в Палате по патентным спорам.
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.3 Работники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- соблюдать требования СМК Университета;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

8.4 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- организует и руководит работой Отдела по вопросам изобретательской деятельности и осуществляет защиту интеллектуальных прав Университета во внешних организациях, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед Отделом задач;
- контролирует своевременность и качество выполняемых Отделом работ;
- формирует планы деятельности Отдела, исходя из перспектив его развития, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе Отдела, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности Отдела по запросу руководства и вышестоящих органов;
- разрабатывает Положение об Отделе и проводит его актуализацию;
- создает условия для деятельности работников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором;
- устанавливает полномочия работников Отдела, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции Отдела, а также разрабатывает должностные инструкции;
- контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками Отдела;
- в пределах своей компетенции применяет к работникам Отдела меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- анализирует и корректирует деятельность Отдела, определяет направления улучшения его деятельности;
- осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Отдела определены соответствующими должностными инструкциями.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы Отдела;
 - несоответствие законодательным нормам издаваемых в Отделе инструкций, распоряжений и иных документов;
 - несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
 - за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
 - достоверность документации, подготавливаемой Отделом, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
 - за формирование, ведение и хранение документации Отдела в соответствии с принятой номенклатурой дел;
- Работники Отдела несут ответственность за:
- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
 - разглашение сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну Университета, за несоблюдение конфиденциальности предоставленной им информации;
 - предоставление ложной информации и искажение фактов;
 - несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
 - несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
 - несоблюдение требований СМК, принятой в Университете;
 - иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимодействие Отдела с внешними организациями, с другими подразделениями Университета, осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

10.1 Практическая деятельность Отдела с внешними организациями основана на непосредственном взаимодействии с РОСПАТЕНТом, который осуществляет функцию по контролю и надзору в сфере правовой охраны и использования объектов интеллектуальной собственности, вовлекаемых в экономический и гражданско-правовой оборот, и подведомственными ему учреждениями, преимущественно с ФИПС. Предметом взаимодействия с ФИПС является проведение работ, связанных с государственной регистрацией объектов патентных прав, созданных в Университете. Отдел направляет в ФИПС материалы заявок на получение патентов на имя Университета, ведет деловую переписку по запросам экспертизы с отраслевыми экспертными подразделениями ФИПС. При несогласии с решением экспертизы по заявкам подает возражения в

ПСП-57-2017

Палату по патентным спорам. Взаимосвязь осуществляется посредством почтовой связи и ИНТЕРНЕТ ресурсов.

10.2 Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- кафедрами институтов и центрами Университета по вопросам патентования охраноспособных РИД, и вопросам, касающимся обоснований патентных притязаний авторов изобретений, полезных моделей и др. ОИС, а также при выполнении патентных исследований;

- управлением правового обеспечения - при подготовке проектов приказов, касающихся интеллектуальной собственности Университета, в том числе договоров на передачу прав на ОИС между авторами и Университетом, лицензионных соглашений в отношении использования ОИС Университета и других юридически значимых действий;

- департаментом информатизации - по вопросам обеспечения работоспособности и технического обслуживания компьютерной техники;

- управлением делами - по вопросам делопроизводства;

- бухгалтерией - оплата патентных пошлин и постановка на бухгалтер патентов на объекты патентных прав.

- взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

10.3 Руководству Университета направляются на утверждение регламентирующая и техническая документация, планы и отчеты отдела; проекты приказов и распоряжений по вопросам, связанным с финансовым обеспечением по стимулированию разработчиков охраноспособных НИР, выплатой поощрительных вознаграждений за создание объектов патентных прав.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по охране
интеллектуальных прав



В.Г. Бачалова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научной работе



Н.Н. Ковалев

Начальник управления кадров



П.К. Чебунин

Управление правового обеспечения



Отдел стандартизации и
управления качеством



Н.В. Дубровина

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме не- ния	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата введения изменения
	измен енных	замене нных	новых	аннул ирова нных				