



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

18.12.2019

Санкт-Петербург

№ 1748 адм

Об утверждении Положения
о патентно-лицензионном отделе

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Горного университета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о патентно-лицензионном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (Приложение) с **20.12.2019**.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора профессора **Пашкевич Н.В.**

Ректор

В. Литвиненко



Заместитель отдела
делопроизводства  **Е.Р. Яновицкая**
« 15 » 12 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 18.12.2019 № 1748 *агв*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права и ответственность патентно-лицензионного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Отдел; Университет).

1.2. Основная цель отдела заключается в обеспечении правовой охраны и коммерческой реализации служебных объектов интеллектуальной собственности, созданных в Университете в рамках выполнения хозяйственных договоров или Государственных заказов (ФЦП, госзаданий, субсидий, грантов и т.п.) и других исследований, проводимых в Университете и утвержденных Ректором.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, Положением о защите интеллектуальной собственности Университета, Положением о порядке выплаты вознаграждения авторам за служебные изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных и топологии интегральных микросхем и их использование, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает Ректор.

2.2. Отдел находится в подчинении у Проректора по научно-инновационной деятельности.

2.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом Ректора по представлению Проректора по научно-инновационной деятельности.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Разработка стратегии управления интеллектуальной собственностью и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета.

3.2. Разработка административных и правовых механизмов и процедур, обеспечивающих создание, правовую защиту и использование интеллектуальной собственности.

3.3. Патентно-информационное обеспечение научно-исследовательских работ и образовательной деятельности в сфере создания и правовой защиты служебных объектов интеллектуальной собственности.

3.4. Обеспечение конкурентоспособности, инновационной привлекательности и эффективной коммерческой реализации служебных объектов интеллектуальной собственности Университета, включая правовое, информационное и маркетинговое сопровождение.

3.5. Разработка материалов и рекомендаций с учетом действующего российского законодательства и мирового опыта, направленных на коммерческую реализацию служебных объектов интеллектуальной собственности Университета.

3.6. Отбор и оценка объектов интеллектуальной собственности, обладающих коммерческим потенциалом.

3.7. Осуществление мероприятий по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях с целью продвижения служебных объектов интеллектуальной собственности Университета на рынок.

3.8. Осуществление передачи или отчуждения прав на результаты интеллектуальной деятельности Университета на основании договора об отчуждении исключительного права или лицензионному договору.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение правовой охраны объектов интеллектуальной собственности, создаваемых в Университете, в рамках выполнения хозяйственных договоров или Государственных заказов (ФЦП, госзаказов, субсидий, грантов и т.п.) и других исследований, в том числе утверждённых Ректором.

4.2. Взаимодействие с Федеральной службой по интеллектуальной собственности по вопросам организации и проведения экспертизы заявок служебных объектов интеллектуальной собственности.

4.3. Подготовка материалов и обеспечение оплаты патентных и государственных пошлин за служебные объекты интеллектуальной собственности.

4.4. Оказание консультативной правовой, методической помощи по составлению заявок на служебные объекты интеллектуальной собственности преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам.

4.5. Составление и подача заявок на служебные объекты интеллектуальной собственности в Федеральную службу по интеллектуальной собственности.

4.6. Обеспечение проведения патентных исследований и помощи в подготовке отчётов о патентных исследованиях в соответствии с ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство (СРПП). Патентные исследования. Содержание и порядок проведения» по Государственным заказам (ФЦП, госзаданиям, субсидиям, грантам и т.п.) и другим исследованиям, проводимым в Университете, в том числе утверждённых Ректором.

4.7. Взаимодействие с научными коллективами, кафедрами и научным центром по выявлению служебных объектов интеллектуальной собственности, направленных на решение конкретных технических задач по запросам организаций и компаний.

4.8. Организация работ по подготовке лицензионных договоров.

4.9. Проведение инвентаризации служебных объектов интеллектуальной собственности для выявления коммерческого потенциала результатов интеллектуальной деятельности Университета.

4.10. Работа в экспертных и экспортных комиссиях по вопросам возможности открытого опубликования патентов, статей, докладов и др. сообщений.

4.11. Подготовка и предоставление сведений в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации по видам охраняемых результатов, созданных за счёт средств федерального бюджета.

4.12. Сбор предложений и подготовка перечня служебных объектов интеллектуальной собственности Университета, обладающих коммерческим потенциалом для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

4.13. Подготовка демонстрационных материалов и обеспечение участия служебных объектов интеллектуальной собственности Университета, обладающих коммерческим потенциалом в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

4.14. Подготовка коммерческих предложений по служебным объектам интеллектуальной собственности Университета.

4.15. Взаимодействие с российскими и зарубежными организациями, занимающимися инновационной деятельностью (в том числе с различными Фондами) по вопросам коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности.

4.16. Формирование электронных баз данных, необходимых для решения задач Отдела.

4.17. Выполнение работ по распоряжению Ректора и Проректора по научно-инновационной деятельности.

4.18. Составление годовых планов работы Отдела.

4.19. Контроль исполнения планов работы Отдела.

4.20. Подготовка отчётных материалов.

4.21. Участие в работе конференций, семинаров, симпозиумов, форумов по вопросам правовой охраны интеллектуальной собственности и ее коммерческой реализации.

4.22. Поддержание информации о работе Отдела на сайте Университета в актуальном состоянии.

5. ПРАВА

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

5.1.1. Знакомиться в установленном порядке с тематическими планами и результатами научно-исследовательских работ, выполняемых по бюджетному и внебюджетному финансированию, требовать все необходимые материалы (отчеты и другие сведения о выполняемых НИР) необходимых для решения поставленных задач.

5.1.2. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности в области защиты интеллектуальной собственности (заключение лицензионных договоров).

5.1.3. Быть представленными на Учёном совете Университета, в экспертной и экспортной комиссиях по определению возможностей открытой публикации и демонстрации служебных объектов интеллектуальной собственности на выставочно-ярмарочных мероприятиях.

5.1.4. Участвовать в работе НТС Университета по оценке технического уровня, патентоспособности и патентной частоты выполненных научно-исследовательских работ.

5.1.5. Вносить предложения руководству Университета по участию объектов интеллектуальной собственности, обладающих коммерческим потенциалом на международных и отечественных выставках, ярмарках и салонах.

5.1.6. Представлять для утверждения руководству Университета выставочные, экспозиционные и демонстрационные материалы.

5.1.7. Привлекать сотрудников и преподавателей Университета к выполнению работ в соответствии с компетенцией Отдела, предусмотренной Положением.

5.1.8. Представлять интересы Университета на внешних мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела в области защиты интеллектуальной собственности и ее коммерческой реализации.

5.1.9. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.10. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников и обучающихся Университета.

5.1.11. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

На начальника Отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- обеспечению правовой охраны объектов интеллектуальной собственности, создаваемых в Университете, в рамках выполнения хозяйственных договоров или Государственных заказов (ФЦП, госзаказов, субсидий, грантов и т.п.) и других исследований, в том числе утверждённых Ректором;
- взаимодействию с Федеральной службой по интеллектуальной собственности по вопросам организации и проведения экспертизы заявок служебных объектов интеллектуальной собственности;
- подготовке материалов и обеспечению оплаты патентных и государственных пошлин за служебные объекты интеллектуальной собственности;
- оказанию консультативной правовой, методической помощи по составлению заявок на служебные объекты интеллектуальной собственности преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам;
- составлению и подаче заявок на служебные объекты интеллектуальной собственности в Федеральную службу по интеллектуальной собственности;
- обеспечению проведения патентных исследований и помощи в подготовке отчётов о патентных исследованиях в соответствии с ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство (СРПП). Патентные исследования. Содержание и порядок проведе-

ния» по Государственным заказам (ФЦП, госзаданиям, субсидиям, грантам и т.п.) и другим исследованиям, проводимым в Университете, в том числе утверждённых Ректором;

- взаимодействию с научными коллективами, кафедрами и научным центром по выявлению служебных объектов интеллектуальной собственности, направленных на решение конкретных технических задач по запросам организаций и компаний;

- организации работ по подготовке лицензионных договоров;

- проведению инвентаризации служебных объектов интеллектуальной собственности для выявления коммерческого потенциала результатов интеллектуальной деятельности Университета;

- работе в экспертных и экспортных комиссиях по вопросам возможности открытого опубликования патентов, статей, докладов и др. сообщений;

- подготовке и предоставлению сведений в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации по видам охраняемых результатов, созданных за счёт средств федерального бюджета;

- сбору предложений и подготовке перечня служебных объектов интеллектуальной собственности Университета, обладающих коммерческим потенциалом для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях;

- подготовке демонстрационных материалов и обеспечению участия служебных объектов интеллектуальной собственности Университета, обладающих коммерческим потенциалом в выставочно-ярмарочных мероприятиях;

- подготовке коммерческих предложений по служебным объектам интеллектуальной собственности Университета;

- взаимодействию с российскими и зарубежными организациями, занимающимися инновационной деятельностью (в том числе с различными Фондами) по вопросам коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности;

- формированию электронных баз данных, необходимых для решения задач Отдела;

- выполнению работ по распоряжению Ректора и Проректора по научно-инновационной деятельности;

- составлению годовых планов работы Отдела;

- контролю исполнения планов работы Отдела;

- подготовке отчётных материалов;

- участию в работе конференций, семинаров, симпозиумов, форумов по вопросам правовой охраны интеллектуальной собственности и ее коммерческой реализации;

- поддержанию информации о работе Отдела на сайте Университета в актуальном состоянии;

- контролю соблюдения правил ношения форменной одежды, норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, представляя в ответ проекты приказов, отчёты, служебные записки и информационные материалы;

- с подразделениями Университета, с которыми решает вопросы обеспечения правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности;

- с другими организациями, от которых получает и которым направляет письма, заявки и информационные материалы.

7.2. Отдел оказывает консультационную и методическую помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам Университета в сфере защиты интеллектуальной собственности.

Составил:

**Начальник патентно-лицензионного
отдела доцент**



О.В. Трушко

СОГЛАСОВАНО:

**Проректор по научно-
инновационной деятельности**



В.Ю. Бажин

Главный бухгалтер



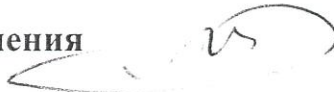
Е.В. Селезнева

**Начальник управления
по работе с персоналом**



Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления



А.И. Волк

**Начальник управления контроля
качества деятельности университета**



В.Е. Васильев