Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено
решением Ученого совета,
протокол от 24.12.20 г. № 6
Ректор
М.В.Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ПАТЕНТНО - ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО - 2020

Проректор по научной работе	М.С Воротилин
Начальник ЮУ	Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД	Е.А. Саввина
Начальник УАК	28.10.2020 М.В. Метелищенкова
Начальник ПЭУ	04 - 05.11.2020 С.И. Триденская
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ	С.Н. Понкратов
Ученый секретарь	Л.И. Лосева
Начальник УНИР	О.А. Фомичева

1 Общие положения

1.1 Патентно-лицензионный отдел – является структурным подразделением Управления научно-исследовательских работ (далее - УНИР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ). Основной функцией патентно-лицензионного отдела является контроль за правовой охраной объектов интеллектуальной собственности университета.

1.2 Патентно-лицензионный отдел административно подчиняется начальнику УНИР.

1.3 Патентно-лицензионный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УНИР в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ТулГУ.

1.4 На должность начальника патентно-лицензионного отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее техническое или юридическое образование, научный и производственный опыт по профилю деятельности университета, наличие квалификации, с подтверждением диплома о профессиональной переподготовке в Российском государственном институте интеллектуальной собственности и опыта работы в этой области не менее пяти лет.

1.5 Начальник патентно-лицензионного отдела должен знать:

- основы законодательства РФ, правовые нормативные документы, касающиеся интеллектуальной собственности.
- руководящие материалы, приказы распоряжения и инструкции, касающиеся научно-исследовательской работы в высших учебных заведениях, научные направления деятельности университета;
- порядок и сроки составления отчетности об использовании объектов промышленной собственности;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- пакеты офисных и почтовых программ, систему управления базами данных РОСПАТЕНТА, принципы работы в сети Internet;
- основы работы с офисной техникой;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нормы этики и делового общения.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация патентно-лицензионного отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.7 В своей деятельности патентно-лицензионный отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Законодательными и нормативно-правовыми актами, определяющими направления развития науки, техники и экономики РФ;

- Инструкциями и нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам;

- Приказами и распоряжениями ректора (проректоров) университета;

- Приказами, распоряжениями начальника УНИР университета;

- Уставом университета;

- Решениями Ученого совета ТулГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;

- Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, относящимися к деятельности патентно-лицензионного отдела.

1.8 Планирование деятельности отдела осуществляется в виде разработки плана подачи заявок на различные объекты промышленной собственности на календарный год.

1.9 Отчетность руководителя отдела включает в себя:

1.9.1 письменный отчет о деятельности отдела в виде таблиц за календарный год проректору по научной работе в конце года;

1.9.3 отчетность по форме 4-НТ (перечень) годовая, утвержденная постановлением Росстата от 25.08.2009 №138;

1.9.4 отчетность №1- технология годовая, утвержденная Постановлением Росстата от 29.08.2013 №349.

2 Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1 Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики ТулГУ.

2.2 Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию интеллектуальной собственности ТулГУ.

2.3 Правовая охрана и коммерческая реализация объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении учебной, научно - производственной деятельности в ТулГУ.

2.4 Защита имущественных прав ТулГУ в отношении объектов интеллектуальной собственности, а также защита имущественных и личных неимущественных прав их авторов.

2.5 Совершенствование управления в области создания и коммерциализации интеллектуальной собственности, а также стимулирование процессов создания и использования объектов интеллектуальной собственности путем формирования эффективной политики университета в области интеллектуальной собственности.

3 Основные функции

Патентно-лицензионный отдел выполняет следующие функции:

3.1 Оказывает помощь научным подразделениям и разработчикам в проведении патентных исследований по научно-исследовательским работам.

3.2 Совместно со структурными подразделениями ТулГУ проводит анализ результатов учебно-методических и научных работ и выявляет созданные коммерчески значимые объекты интеллектуальной собственности.

3.3 Осуществляет правовую охрану объектов интеллектуальной собственности ТулГУ, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и в иностранных государствах.

3.4 Проводит консультации по вопросам подготовки договоров и обеспечивает заключение предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности и осуществляет контроль за их выполнением.

3.5 Осуществляет организационно-методическое обеспечение охраны коммерческой тайны ТулГУ и, в необходимых случаях, его партнеров.

3.6 Осуществляет организационные мероприятия, исключающие нарушения прав ТулГУ в отношении объектов его интеллектуальной собственности, а также нарушения аналогичных прав третьих лиц со стороны ТулГУ.

3.7 Консультирует по вопросам коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности ТулГУ, включая исследование рынка, анализ коммерческих предложений, рекламу, заключение лицензионных соглашений.

3.8 Готовит разделы, регламентирующие отношения сторон в области интеллектуальной собственности, договоров подряда, о совместной деятельности, о международном научно-техническом сотрудничестве, и иных договоров, заключаемых ТулГУ при осуществлении научно-производственной деятельности, а также учредительных документов о создании с участием ТулГУ новых юридических лиц (акционерных обществ, малых и совместных и предприятий и иных организационно-правовых форм), и контролирует мероприятия по их выполнению.

3.9 Выявляет факты неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности ТулГУ и вносит руководству предложения по принятию мер, направленных на пресечение указанных нарушений и возмещение нанесенного ущерба и осуществляет необходимые действия по пресечению этих нарушений.

2.10 Оказывает работникам – авторам объектов интеллектуальной собственности ТулГУ консультативно-правовую, информационную и административную помощь в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством.

3.11 Проводит научно-методическую работу в области интеллектуальной собственности.

3.12 Разрабатывает нормативные и методические документы ТулГУ, регламентирующие вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансирования этой деятельности, включая вопросы выплат вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.

3.13 Участвует в обучении студентов и аспирантов ТулГУ основам правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности.

3.14 Осуществляет учет и отчетность в области правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности ТулГУ.

3.15 Проводит анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности ТулГУ, готовит предложения по ее совершенствованию.

3.16 Размещает материалы о деятельности патентно-лицензионного отдела на официальном сайте ТулГУ, поддерживает представленную информации в актуальном состоянии.

4 Организационная структура

4.1 Патентно-лицензионный отдел включает в себя, как штатных так и внештатных работников.

4.2 Должностные оклады работников патентно-лицензионного отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в ТулГУ порядком.

4.3 К работе патентно-лицензионного отдела на штатной основе могут привлекаться лица профессорско-преподавательского состава и научные работники ТулГУ на условиях совместительства.

4.4 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций патентно-лицензионный отдел устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями университета по вопросам работы с интеллектуальной собственностью для подготовки отчетности к отчетам факультетов.

5 Права и обязанности начальника патентно-лицензионного отдела

5.1 Права начальника патентно-лицензионного отдела:

5.1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;

5.1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;

5.1.3 распоряжаться вверенными ему материальными средствами в пределах своей компетенции;

5.1.4 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;

5.1.5 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности патентно-лицензионного отдела;

5.1.6 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;

5.1.7 знакомиться с проектами решений начальника УНИР, касающимися его деятельности;

5.1.8 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

5.1.9 принимать решения в пределах своей компетенции;

5.1.10 вносить на рассмотрение начальника УНИР предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности;

5.1.11 вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников,
- о поощрении работников за успехи в труде,
- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

5.2 Обязанности начальника патентно-лицензионного отдела:

5.2.1 организовать и контролировать работу по ведению делопроизводства по интеллектуальной собственности;

5.2.2 контролировать вопросы правовой охраны объектов интеллектуальной собственности ТулГУ, подготовки, оформления и подачи заявок на регистрацию различных объектов интеллектуальной собственности;

5.2.3 осуществлять организационно-методическое обеспечение охраны коммерческой тайны ТулГУ;

5.2.4 контролировать разделы, регламентирующие отношения сторон в интеллектуальной собственности в договорах подряда, в договорах совместной деятельности и иных договорах, заключаемых ТулГУ при осуществлении научно-производственной деятельности;

5.2.5 разрабатывать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности;

5.2.6 контролировать учет и готовить статистическую отчетность в области правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности ТулГУ;

5.2.7 совместно со структурными подразделениями ТулГУ проводить анализ результатов учебно-методических и научных работ и выявлять созданные коммерчески значимые объекты интеллектуальной собственности;

5.2.8 проводить анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности ТулГУ, готовить предложения по ее совершенствованию;

5.2.9 консультировать работников ТулГУ по вопросам осуществления коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности университета, оказывать помощь в заключении лицензионных договоров;

5.2.10 контролировать организационные мероприятия, исключающие нарушение имущественных прав ТулГУ в отношении объектов интеллектуальной собственности, а также защиту имущественных и неимущественных прав их авторов;

5.2.11 постоянно повышать свой профессиональный уровень;

5.2.12 планировать работу патентно-лицензионного отдела;

5.2.13 контролировать и выполнять правила техники безопасности, производственной санитарии.

6 Ответственность начальника патентно-лицензионного отдела

Начальник патентно-лицензионного отдела несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 За состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях патентно-лицензионного отдела.

6.4 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
4-05-02-01	Годовые планы работ патентно-лицензионного отдела		5л. ст.202	В подразделении
4-05-02-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-05-02-03	Положение о патентно-лицензионном отделе (копия) Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в ПЭУ
4-05-02-04	Статистические отчеты (годовые)		Пост. ст.76	В подразделении
4-05-02-05	Годовые отчеты о работе патентно-лицензионного отдела		5л. ст.215	В подразделении
4-05-02-06	Охранные документы		Пост. ст.590	НТиПД
4-05-02-07	Патенты на полезные модели		Пост. ст.590	НТиПД
4-05-02-08	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел		3г. ст.172 а	Постоянно в архиве
4-05-02-09	Перечень прекращенных патентов		Пост. ст.590	НТиПД
4-05-02-10	Авторские свидетельства, свидетельства на полезные модели, патенты		Пост. ст.590	НТиПД
4-05-02-11	Переписка с организациями по вопросам работы отдела		5л. ЭПК ст.70	В подразделении
4-05-02-12	Заявки на различные объекты промышленной собственности		ДМН ст.589	НТиПД
4-05-02-13	Журналы учета входящих и исходящих документов (заявки на изобретения, заявки на полезные модели и промышленные образцы)		Пост. ст.604, 605	В подразделении
4-05-02-14	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.157	В подразделении

8 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа				Всего листов в документе	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	замененного	нового	изъятого				