

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе защиты объектов интеллектуальной собственности, маркетинга и менеджмента научных разработок ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, права и обязанности отдела защиты объектов интеллектуальной собственности, маркетинга и менеджмента научных разработок (далее по тексту – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением университета в составе управления по научно-инновационной деятельности (далее – НИД).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется настоящим положением, действующим законодательством и Уставом университета, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными федеральным и локальными актами.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый ректором по представлению проректора по НИД. Начальник отдела в своей работе подчиняется непосредственно проректору по НИД.

1.5. Отдел осуществляет управление объектами интеллектуальной собственности (далее – ИС) университета, представляющих научный, практический и коммерческий интерес; внедрение, в том числе коммерческое, объектов ИС в практику, ведение грантовой и выставочной деятельности, популяризация объектов ИС университета.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основе решения ученого совета университета.

2. Цель отдела

2.1. Целью отдела является формирование системы управления интеллектуальной собственностью университета и внедрение в практику инновационно-ориентированных результатов научной деятельности.

3. Задачи отдела

Исходя из основной цели, отдел решает следующие задачи:

2.1. ведет практическую работу по формированию системы управления ИС университета;

2.2. обеспечивает контроль за соблюдением исключительных прав университета на объекты ИС, создаваемые в результате научной и образовательной деятельности, их продвижение и передачу в практику здравоохранения или сферу производства;

2.3. ведет работу по коммерциализации инновационно-ориентированных результатов научной деятельности университета;

2.4. осуществляет защиту права и интересов авторов-разработчиков и университета в целом в связи с созданием объектов ИС и их коммерческим использованием.

4. Функции отдела

Для решения указанных задач на отдел возлагается осуществление следующих функций:

4.1. проводит совместно с кафедрами и подразделениями мониторинг и анализ образовательной деятельности и результатов научных исследований университета с целью своевременного выявления созданных коммерчески значимых объектов ИС учебного и научного характера;

4.2. осуществляет консультации с авторами по проведению предварительной экспертизы охраноспособности и коммерческого потенциала объектов ИС с целью определения целесообразности их правовой охраны в Российской Федерации и в иностранных государствах;

4.3. участвует в поиске потенциальных инвесторов для финансирования необходимых работ по доработке объекта ИС до уровня коммерческого продукта, соответствующего требованиям практического здравоохранения, фармацевтической промышленности, потенциальных лицензиатов;

4.4. осуществляет правовое обеспечение договоров университета в части регламентации правоотношений в области ИС, в том числе: дает разъяснения по применению законодательства, участвует в переговорах и разработке проектов договоров в части формировании условий, прав и обязанностей сторон (правовая охрана и использование объектов интеллектуальной собственности; обеспечение конфиденциальности; распределение прав, расходов и доходов; выплата вознаграждений и т.п.), осуществляет контроль выполнения условий действующих договоров;

4.5. осуществляет правовую охрану объектов ИС университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование или иную государственную регистрацию в Российской Федерации и иностранных государствах в соответствии с национальными и международными процедурами;

4.6. подготавливает и обеспечивает заключение предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов ИС и осуществляет контроль их выполнения;

4.7. проводит предварительную коммерческую оценку объектов ИС и планирование стратегии её реализации;

4.8. принимает меры для исключения нарушений прав университета на объекты ИС, а также нарушения с ее стороны аналогичных прав третьих лиц;

4.9. выявляет факты неправомерного использования объектов ИС университета и вносит предложения руководству университета по принятию мер, направленных на пресечение нарушений и возмещения нанесенного ущерба; осуществляет совместно с юридическим отделом необходимые для этого действия;

4.10. разрабатывает локальные нормативные и методические документы университета, регламентирующие вопросы создания, правовой охраны и использования объектов ИС, поступления и распределения лицензионных платежей и иных доходов от использования ИС, выплаты вознаграждений и других форм поощрения работников-авторов и лиц, содействующих этой деятельности; обеспечивает принятие и мониторинг исполнения таких документов структурными подразделениями университета;

4.11. обеспечивает участие университета в конкурсах, грантах, выставках, конференциях, семинарах и других мероприятиях по инновационной деятельности и использованию объектов ИС, проводимыми сторонними учреждениями и организациями, организует в установленном порядке такие мероприятия внутри университета;

4.12. оказывает работникам университета консультативно-правовую, информационную и административную помощь в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, и льгот, предусмотренных действующим законодательством и

локальными нормативными актами университета, в том числе, прав работников-авторов на вознаграждение за использование объектов ИС, созданных ими в связи выполнением трудовых обязанностей или индивидуального задания руководства университета;

4.13. участвует в международном сотрудничестве в области ИС в рамках программ и проектов международного сотрудничества университета;

4.14. осуществляет учет и отчетность в области правовой охраны и коммерческой реализации ИС университета;

4.15. Проводит анализ состояния деятельности в области ИС университета, готовит предложения по ее совершенствованию.

5. Права

Сотрудники отдела обладают правами:

5.1. вести переписку с кафедрами и подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.2. получать от структурных подразделений и кафедр университета запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в университете;

5.3. регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.4. вносить предложения о премировании и других видах поощрения сотрудников университета, принимавших участие в изобретательской и патентно-лицензионной работе;

5.5. вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности, связанной с созданием, охраной и коммерциализацией ИС университета, предложения о поощрении сотрудников за активную работу по созданию и коммерциализации объектов ИС, о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение действующего законодательства и внутренних нормативных документов университета по вопросам ИС;

5.6. выступать с предложениями по созданию временных трудовых коллективов по осуществлению работ, связанных с разработкой бизнес-планов, маркетинговыми мероприятиями, участвовать в создании малых инновационных предприятий университета;

5.7. вносить предложения о временной задержке публикаций или корректировке их содержания в целях предотвращения преждевременного раскрытия охраноспособных результатов.

6. Обязанности

6.1. Сотрудники отдела обязаны выполнять требования устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров. Должностные обязанности сотрудников регулируются отдельными должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами. Сотрудники структурного подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

8. Материально- техническое обеспечение

8.1. Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

9. Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр настоящего положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в отделе, электронная копия - в базе данных.

Принято решением ученого совета от 01.03.2018 (протокол № 6).