

Приложение № 11
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.09.2023 № 179

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 25.09.2023 № 8

**Положение
об отделе по интеллектуальной собственности
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе по интеллектуальной собственности ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела по интеллектуальной собственности (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, входит в состав управления инновационной деятельности.

1.3. Отдел создан в целях правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД) профессорско-преподавательского состава, аспирантов, ординаторов и студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, проведения эффективной инновационной политики.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности отдела осуществляет начальник управления интеллектуальной деятельности.

1.6. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по стратегическому развитию, начальником Управления интеллектуальной деятельности, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.8. Трудовые обязанности и права работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим

Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором Университета.

1.9. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела

2.1. Организация и проведение патентных исследований по темам научно-исследовательских работ (далее – НИР) Университета.

2.2. Выявление охраноспособных и/или патентоспособных объектов по результатам НИР. К охраняемым объектам РИД относятся: изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки (знаки обслуживания), ноу-хау, программы для ЭВМ, базы данных.

2.3. Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию РИД.

2.4. Содействие разработке РИД на высоком научно-техническом уровне.

2.5. Подготовка, оформление и подача заявок на патентование и регистрацию РИД, ведение делопроизводства по заявкам.

2.6. Учет, ведение реестра заявок и полученных охранных документов на РИД.

2.7. Осуществление работы по поддержанию в силе охранных документов.

2.8. Участие в подготовке и проведении лекций, семинаров для привлечения профессорско-преподавательского состава, аспирантов, ординаторов и студентов к научно-исследовательской и изобретательской деятельности.

2.9. Стимулирование изобретательской деятельности, охрана прав авторов и лиц, содействующих созданию и использованию РИД.

2.10. Содействие использованию (коммерческой реализации) РИД.

III. Функции отдела

3.1. Оформление и подача заявки для получения охранного документа на РИД.

3.2. Делопроизводство по заявкам на РИД.

3.3. Оформление и обеспечение заключения предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами РИД.

3.4. Оформление документов, предусмотренных действующим законодательством, для регистрации лицензионных договоров и договоров об отчуждении в Роспатенте.

3.5. Контроль своевременности оплаты патентных пошлин за поддержание в силе охранных документов на РИД.

3.6. Проведение совместно с авторами патентно-информационного поиска по научно-исследовательским темам Университета.

3.7. Осуществление учета и отчетности в области правовой охраны РИД Университета.

3.8. Оказание консультативно-правовой и информационной помощи профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, ординаторам и студентам – авторам РИД в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе льгот, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Проведение анализа состояния патентно-лицензионной деятельности Университета и его подразделений, внесение предложений по ее совершенствованию.

3.10. Подготовка приказов ректора или проректора по стратегическому развитию, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, правовой охраной, использованием РИД, а также выплатами вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской деятельности.

3.11. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами Университета в пределах своих компетенций.

IV. Права работников отдела

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.2. Повышать свой профессиональный уровень, проходить обучение, повышение квалификации.

4.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством.

4.4. Вносить предложения руководству Университета по вопросам патентной работы и работы по интеллектуальной собственности Университета.

4.5. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию отдела. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.7. Иные права, предусмотренные уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством.

V. Обязанности работников отдела

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Подготавливать по поручению проректора по стратегическому развитию, начальника Управления инновационной деятельности от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Своевременно и квалифицированно выполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя, начальника Управления инновационной деятельности, проректора по стратегическому развитию, ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых отделом.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован по решению ученого совета Университета на основании приказа ректора Университета.