

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Утверждено  
Решением Ученого совета  
Протокол № 19 от 28.05.15 г.  
Ректор

М.В. Грязев



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ  
УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ  
ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ОТДЕЛ**

**ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015**

Проректор по научной работе

В.Д. Кухарь

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ

Д.Г. Звонарев

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Начальник ПЛО

В.К. Власова

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015			
Издание 2	Изменения 0	Дата 02.04.2015 г.	стр. 2 из 8

## **1 Общие положения**

1.1 Патентно-лицензионный отдел – является структурным подразделением Тульского государственного университета, основной функцией которого является контроль за правовой охраной объектов интеллектуальной собственности университета.

1.2 Патентно-лицензионный отдел входит в состав Управления научно-исследовательских работ и административно подчиняется начальнику управления НИР.

1.3 Патентно-лицензионный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления НИР.

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 законодательство РФ, правовые нормативные документы, касающиеся интеллектуальной собственности.

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

1.7 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

1.7.1 действующее законодательство РФ, ГК РФ и другие правовые нормативные акты РФ в области интеллектуальной собственности;

1.7.2 приказы и инструктивные документы Министерства образования и Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам;

1.7.3 устав ТулГУ;

1.7.4 правила внутреннего трудового распорядка;

1.7.5 Политика руководства ТулГУ в области качества;

1.7.6 решения Ученого совета ТулГУ, приказы и распоряжения ректора;

1.7.7 руководство по качеству;

1.7.8 стандарты ТулГУ;

1.7.9 настоящее Положение;

1.7.10 должностные инструкции сотрудников 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:

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015			
Издание 2	Изменения 0	Дата 02.04.2015 г.	стр. 3 из 8

- 1.9.1 письменный отчет о деятельности отдела в виде таблиц за календарный год проректору по НИР в конце года;
- 1.9.2 устный отчет, представляемый на Ученом совете ТулГУ ежегодно начальником патентно-лицензионного отдела;
- 1.9.3 отчетность по форме 4-НТ (перечень) годовая, утвержденная постановлением Росстата от 25.08.2009г. №138;
- 1.9.4 отчетность №1- технология годовая, утвержденная Постановлением Росстата от 29.08.2013 №349.

## **2 Функции**

### ***Патентно-лицензионный отдел выполняет следующие функции:***

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

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

2.3 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.

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

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

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

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

2.8 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.

2.9 Выявляет факты неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности ТулГУ и вносит руководству предложения по

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015			
Издание 2	Изменения 0	Дата 02.04.2015 г.	стр. 4 из 8

принятию мер, направленных на пресечение указанных нарушений и возмещение нанесенного ущерба; 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.

2.11 Проводит научно-методическую работу в области интеллектуальной собственности.

2.12 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.

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

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

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

### **3 Основные задачи**

*Основными задачами отдела являются:*

3.1 Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики ТулГУ.

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

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

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

### **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 ок-

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015			
Издание 2	Изменения 0	Дата 02.04.2015 г.	стр. 5 из 8

ладов. 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;

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015			
Издание 2	Изменения 0	Дата 02.04.2015 г.	стр. 6 из 8

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

5.2.10 контролировать организационные мероприятия, исключаяющие 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, противопожарной техники, 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.

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015			
Издание 2	Изменения 0	Дата 02.04.2015 г.	стр. 7 из 8

6.3 За состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной 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.290	В подразделении
4-05-02-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-05-02-03	Положение о патентно-лицензионном отделе (копия) Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.56 б, 77 б	Подлинники в ПЭУ
4-05-02-04	Статистические отчеты (годовые)		Пост. ст.467 б	В подразделении
4-05-02-05	Годовые отчеты о работе патентно-лицензионного отдела		5л. ст.475	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.248 а, 246	Постоянно в архиве
4-05-02-09	Перечень прекращенных патентов		Пост. ст.590	НТиПД
4-05-02-10	Документы (приказы) ДСП (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в общем отделе
4-05-02-11	Авторские свидетельства, свидетельства на полезные модели, патенты		Пост. ст.590	НТиПД
4-05-02-12	Переписка с организациями по вопросам работы отдела		5л. ЭПК ст.35	В подразделении
4-05-02-13	Заявки на различные объекты промышленной собственности		ДМН ст.589	НТиПД

ПСП ТулГУ УНИР ПЛО-2015			
Издание 2	Изменения 0	Дата 02.04.2015 г.	стр. 8 из 8

4-05-02-14	Журналы учета входящих и исходящих документов (заявки на изобретения, заявки на полезные модели и промышленные образцы)		Пост. ст.604, 605	В подразделении
4-05-02-15	Журнал регистрации документов ДСП		5л. ст.258 г	В подразделении
4-05-02-16	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 б	В подразделении