

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**



Утверждено  
Проректор по инновациям

  
М.В. Ширяев  
« 29 » сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ**

**ЦЕНТРА ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ  
МЕДИЦИНСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ**

Н. Новгород

2020

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правовой статус, включая основные направления деятельности, систему управления и структуру отдела интеллектуальной собственности (далее - Отдел).

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Центра инновационного развития медицинского приборостроения ННГУ (далее – ЦИР или Центр) и вступает в силу с момента его утверждения.

## **2. Общие положения**

2.1. Отдел образован на основании приказа от 08 июня 2020 г. № 323-ОД «Об утверждении организационной структуры ННГУ».

2.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ННГУ, локальными актами ННГУ и настоящим Положением.

2.3. Отдел является структурным подразделением ЦИР.

2.4. Основной целью деятельности Отдела является формирование процедуры, обеспечивающей создание, защиту и использование объектов интеллектуальной собственности, адекватных требованиям отечественного и мирового рынков, как базовое условие, необходимое для активизации учебно-методической, научно-изобретательской и инновационной деятельности Университета.

2.5. Основными задачами Отдела являются:

- сопровождение процесса правовой охраны (патентования и государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности, исключительные права на которые принадлежат ННГУ);

- участие в продвижении и передаче объектов интеллектуальной собственности в сферу реального производства для удовлетворения потребностей в новых продуктах и решения технологических проблем российской экономики;

- защита исключительных прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в результате его научной и образовательной деятельности;

- осуществление политики ННГУ в области интеллектуальной собственности, направленной на развитие научно-образовательной и

инновационной деятельности, ориентированной на потребности рынка и коммерциализацию ее результатов;

- разработка механизмов взаимодействия работников ННГУ и авторов служебных результатов интеллектуальной деятельности в процессе создания, правовой охраны, использования, распоряжения правами на объекты интеллектуальной собственности.

2.6. Отдел имеет полное наименование «Отдел интеллектуальной собственности Центра инновационного развития медицинского приборостроения ННГУ», сокращенное официальное наименование «Отдел интеллектуальной собственности» и аббревиатуру «ОИС», адрес местонахождения Отдела: г. Нижний Новгород, проспект Гагарина, дом 25, корпус 1, офис 9503.

### **3. Основные направления деятельности и отчетность Отдела**

3.1. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- 1) информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию и защите объектов интеллектуальной собственности ННГУ;
- 2) организация приема уведомлений о создании служебных результатов интеллектуальной деятельности ННГУ;
- 3) анализ наличия служебного характера результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых авторами – работниками ННГУ;
- 4) представление в Комиссию по интеллектуальной собственности ННГУ уведомлений о создании служебных результатов интеллектуальной деятельности с целью принятия решения о возможности осуществления правовой охраны указанных результатов;
- 5) предварительный анализ результатов интеллектуальной деятельности на предмет охраноспособности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 6) осуществление патентного поиска, направленного на отбор аналогов и определение патентоспособности объектов интеллектуальной собственности ННГУ;
- 7) осуществление совместной с разработчиком (автором) подготовки заявок на получение патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения; заявлений о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных,

топологий интегральных микросхем и их подача с указанием ННГУ в качестве патентообладателя (правообладателя) в Российской Федерации и иностранных государствах в соответствии с национальными и международными процедурами;

- 8) осуществление взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности по вопросам подготовки, подачи, рассмотрения заявок о получении патентов РФ и государственной регистрации объектов интеллектуальной собственности;
- 9) взаимодействие с экспертами ФГБУ ФИПС по вопросам экспертизы заявок о выдаче патентов, осуществления государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности, подготовка мотивированных ответов на запросы экспертизы ФГБУ ФИПС;
- 10) подготовка и подача заявок на государственную регистрацию товарных знаков ННГУ;
- 11) подготовка служебной документации для принятия решения о своевременной оплате патентных и государственных пошлин, пошлин за поддержание патентов в силе;
- 12) подготовка служебной документации для формирования бюджета в части финансовых затрат ННГУ по уплате патентных и государственных пошлин, пошлин за поддержание патентов в силе;
- 13) подготовка уведомлений о выплатах вознаграждений за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности, подготовка проектов приказов о выплате;
- 14) подготовка служебной документации о выплате авторских вознаграждений работникам ННГУ, взаимодействие с подразделениями ННГУ в процессе осуществления выплат;
- 15) консультирование сотрудников (авторов) структурных подразделений ННГУ по вопросам создания и защиты интеллектуальной собственности.
- 16) ведение статистической отчетности, подготовка сведений по запросам статистических данных со стороны контролирующих ННГУ организаций;
- 17) участие в процессе инвентаризации НМА ННГУ;

- 18) взаимодействие с подразделениями ННГУ по вопросам постановки на бухгалтерский учет НМА;
- 19) участие в организации проведении проверок, выполнении предписаний по результатам проверок деятельности ННГУ в области интеллектуальной собственности;
- 20) осуществление учета и отчетности в области правовой охраны интеллектуальной собственности ННГУ;
- 21) проведение анализа состояния деятельности в области интеллектуальной собственности ННГУ и его подразделений, подготовка предложений по ее совершенствованию;
- 22) участие в инновационных процессах, предполагающих обеспечение правовой охраны и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности;
- 23) участие в мероприятиях ННГУ по вопросам коммерциализации объектов интеллектуальной собственности;
- 24) участие сотрудников Отдела в образовательной деятельности по вопросам интеллектуальной собственности.

3.2. Все работы выполняются Отделом на основе годовых и перспективных планов работы, утвержденных директором ЦИР.

3.3. Отчетность о выполнении годовых планов предоставляется директору ЦИР в письменном виде в утвержденном формате один раз в полугодие, а о выполнении наиболее важных текущих заданий оперативно в реальном режиме времени.

3.4. Оценка результатов деятельности Отдела за год и их эффективность осуществляется директором ЦИР на основании следующих критериев:

№ п/п	Критерий оценки эффективности работы	Значение
1	Обработка и подготовка ответов на запросы со стороны контролирующих ННГУ организаций, %	
2	Обработка уведомлений о создании служебных результатов интеллектуальной деятельности ННГУ, %	
3	Подготовка заявок на изобретения и полезные модели, шт./год	

4	Регистрация заявок на изобретения и полезные модели в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности, шт./год	
5	Подготовка мотивированных ответов на запросы экспертизы, проводимой федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности, %	
6	Доля отказов в принятии положительных решений федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности о предоставлении правовой охраны от общего числа поданных заявок не более, %	
7	Регистрация программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности от общего числа поданных заявок, %	

#### 4. Структура и персонал Отдела

4.1. Структура Отдела формируется для создания в его рамках компетенций, необходимых для выполнения возложенных на него задач.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником отдела, который несет персональную ответственность перед директором ЦИР за уровень, результаты, эффективность и сроки выполнения работ Отделом.

Невыполнение Отделом возложенных на него задач, равно как ненадлежащее исполнение начальником отдела обязанностей по руководству Отделом служит основанием для освобождения его от занимаемой должности.

4.3. Отдел состоит из сотрудников, должности и численность которых определяются штатным расписанием ЦИР, согласованным с директором ЦИР и утвержденным ректором ННГУ.

4.4. Назначение на должности руководителя и сотрудников отдела осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по представлению директора Центра и утверждается ректором ННГУ.

## 5. Управление деятельностью Центра

5.1. Руководитель отдела назначается на должность приказом Ректора ННГУ по представлению директора ЦИР.

5.2. Руководитель отдела находится в непосредственном подчинении директора Центра и действует на основании данного Положения и утвержденной в установленном порядке должностной инструкции руководителя Отдела.

5.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность перед директором ЦИР за достижение запланированных результатов деятельности Отдела, планирование и целевое использование финансовых средств, сохранность и целевое использование закрепленного за Отделом имущества, безопасные условия труда работников, соблюдение законодательства Российской Федерации.

5.4. Руководитель Отдела в соответствии с настоящим Положением:

- 1) осуществляет руководство, вырабатывает стратегию и тактику реализации основных направлений деятельности Отдела;
- 2) разрабатывает и согласовывает с директором ЦИР годовые и перспективные планы, включая объективные критерии оценки эффективности, работы Отдела, программы и другие научно-технические задания, в выполнении которых задействованы сотрудники Отдела;
- 3) организует контроль над содержанием, проблематикой, качеством и сроками выполнения работ;
- 4) предоставляет на систематической основе отчетность о выполнении годовых и перспективных планов работы Отдела;
- 5) организует по согласованию с управлением информационной безопасности ННГУ работу по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную или служебную тайну, а также надлежащим образом организует работу с информацией ограниченного доступа;
- 6) вносит на утверждение директора Центра предложения по установлению или изменению структуры Отдела;
- 7) вносит на утверждение директора Центра предложения по размеру доплат, надбавок на оплату труда и других выплат стимулирующего и

компенсационного характера сотрудникам Отдела в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ННГУ;

- 8) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, определяет их полномочия, разрабатывает и утверждает по поручению директора Центра должностные инструкции подчиненных ему сотрудников;
- 9) предлагает меры по поощрению, премированию сотрудников и наложению дисциплинарных взысканий в случае невыполнения ими своих обязанностей;
- 10) принимает меры по охране труда и соблюдению трудовой дисциплины;
- 11) организует взаимодействие с другими подразделениями ЦИР, а по поручению директора Центра и другими подразделениями ННГУ, по выполнению совместных работ;
- 12) по оперативным запросам директора предоставляет необходимую информацию, входящую в сферу компетенции Отдела;
- 13) осуществляет иную деятельность, связанную с организацией работы Отдела.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность Отдела**

6.1. Финансово-хозяйственная деятельность Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ННГУ, локальными актами ННГУ и настоящим Положением.

6.2. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет:

- средств годового бюджета ЦИР;
- средств, получаемых от выполнения работ по федеральным, отраслевым, региональным научно-техническим программам, грантам и по договорам с предприятиями и организациями (в том числе зарубежными);
- средств, получаемых от реализации консультационных услуг заинтересованным физическим и юридическим лицам;
- прочих поступлений, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и Уставу ННГУ.

6.3. Руководитель отдела в установленном порядке, исходя из планируемых задач, не позднее 1 декабря т.г. формирует заявку с обоснование потребности в финансировании и передает её директору Центра для включения в проект годового бюджета ЦИР на предстоящий год.



6.4. В соответствии с утвержденным ректором ННГУ годовым бюджетом ЦИР, а также другими ожидаемыми финансовыми доходами Отдела руководитель Отдела осуществляет планирование и реализацию планов деятельности Отдела в текущем году.

6.5. Вся информация о расходе финансовых средств Отделом в реальном режиме времени предоставляется руководителем Отдела лицу уполномоченному директором ЦИР в качестве ответственного за контроль над целевым использованием финансовых средств.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение изменяется или прекращает свое действие решением директора ЦИР.

7.2. Реорганизация или ликвидация Отдела как структурного подразделения ЦИР осуществляется по инициативе директора ЦИР.

7.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.