

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«08» 10 2020 г.  
№ 0.1.1.64-08/22/20

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о патентно-лицензионном отделе  
Управления инновационного развития  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Патентно-лицензионный отдел (далее – Отдел) Управления инновационного развития (далее – УИР) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим структурным подразделением УИР, осуществляющим деятельность по управлению и защите интеллектуальной собственности КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: патентно-лицензионный отдел Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: патентно-лицензионный отдел УИР КФУ, ПЛО УИР КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Пушкина, д. 27/2.

1.6. Считать утратившим силу Положение о патентно-лицензионном отделе Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 2 марта 2020 г. № 0.1.1.67-08/28/20.

1.7. Эффективность работы Отдела и его работников оценивается на основе достижения ключевых показателей эффективности.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел обеспечивает деятельность, связанную с выявлением охранных способных результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), документальным оформлением, правовой охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности (далее – ОИС) КФУ, а именно:

- изобретений, полезных моделей, промышленных образцов;
- товарных знаков, знаков обслуживания;
- наименований мест происхождения товаров, фирменных наименований;
- программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем, фонограмм и единых технологий;
- ноу-хау (секретов производства);
- селекционных достижений;
- произведений науки, литературы и искусства.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- реализация политики КФУ в области управления интеллектуальной собственностью;
- участие в формировании локальной системы экономических, правовых и административных механизмов и процедур, обеспечивающей создание, защиту и использование ОИС, адекватных требованиям отечественного и мирового рынков;

Положение о патентно-лицензионном отделе Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- участие в обеспечении защиты исключительных прав КФУ, его работников и обучающихся на ОИС, включая защиту от недобросовестной конкуренции, предотвращение неправомерного получения прав на ОИС КФУ третьими лицами и несанкционированного использования таких объектов;
- участие в организации работ и информационно-методическое сопровождение патентных исследований, выполняемых работниками КФУ, в соответствии с ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство (СРПП). Патентные исследования. Содержание и порядок проведения» от 01.01.1996, а также при разработке патентных ландшафтов в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке отчетов о патентном обзоре (патентном ландшафте), утвержденными приказом Федеральной службы по интеллектуальной собственности от 23.01.2017 № 8;
- информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию и защите ОИС КФУ.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- осуществляет совместно с научными и учебными подразделениями КФУ анализ планируемых к выполнению научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических разработок, учебно-методических работ и прогнозирование их результатов с целью выявления охранных способных результатов научно-технической деятельности;
- оказывает консультационную и методологическую помощь работникам и обучающимся КФУ по вопросам:

обеспечения требований норм ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения»;

проведения патентных и/или информационных исследований в части выявления патенто-способности предоставленных исполнителями в ПЛО КФУ РИД, определения уровня техники и/или тенденций развития техники в мире и сопоставления выявленного уровня техники с разработками КФУ;

исследования патентной чистоты ОИС, созданных в КФУ;

проведения учебно-методических и научных работ за счет собственных средств и по договорам (контрактам), финансируемым из бюджетов различных уровней;

реализации принадлежащих работникам и обучающимся (авторам) имущественных и личных неимущественных прав, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ, в том числе прав авторов на вознаграждение за использование ОИС, созданных ими в связи с выполнением трудовых обязанностей или конкретного задания;

– проводит совместно с учебными и научными подразделениями КФУ мониторинг и анализ образовательной деятельности и результатов научных исследований КФУ с целью своевременного выявления и защиты созданных ОИС;

– осуществляет методическую, консультационную помощь работникам КФУ в обеспечении правовой охраны ОИС КФУ, включая совместную с автором/авторами подготовку, оформление и подачу заявок в уполномоченные ведомства в Российской Федерации и иностранных государствах, ведение документооборота по заявкам, контролирует своевременность уплаты пошлин за совершение действий, связанных с оформлением прав на объекты интеллектуальной собственности и поддержанием патентов, подготовку обращения в Палату по патентным спорам;

– организует учет, актуализацию данных и ведение реестров (исключительных) прав на ОИС КФУ (в том числе приобретенных у сторонних организаций);

Положение о патентно-лицензионном отделе Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- принимает участие в работе по оценке ОИС и их учету в качестве нематериальных активов;
- участвует в подготовке проектов и заключении лицензионных договоров и их сопровождении, а также проводит консультации работников КФУ при подготовке и реализации других договоров, связанных с передачей (трансфером) ОИС;
- участвует в подготовке и обеспечении заключения предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами ОИС и в осуществлении контроля их выполнения;
- участвует в обеспечении правовой защиты коммерческой тайны и конфиденциальности информации об ОИС КФУ, в том числе в осуществлении мер по предотвращению преждевременного (до правовой защиты) разглашения сущности ОИС, правообладателем которых является КФУ или КФУ совместно с третьими лицами;
- оказывает необходимое организационное, информационное и методическое содействие работникам УИР КФУ и иных структурных подразделений КФУ в области, не требующей специальных знаний в исследуемой научно-технической сфере, при проведении информационно-аналитических исследований патентной документации, отражающих в общем виде патентную ситуацию в определенном технологическом направлении (патентный ландшафт);
- участвует в проведении экспертизы на предмет возможности опубликования в открытой печати результатов научных исследований и образовательной деятельности, их использования, экспонирования, передачи третьим лицам и в информационные центры, включения в базы данных и иные формы информации, доступные неопределенному кругу лиц;
- осуществляет сотрудничество и взаимодействие с государственными органами, юридическими и патентными службами различных уровней по вопросам, относящимся к ОИС;
- обеспечивает сбор, хранение, обновление и предоставление информации в следующих реестрах:
  - поданных заявок на регистрацию РИД;
  - ОИС КФУ;
  - лицензионных договоров;
  - договоров об отчуждении исключительного права;
- оценивает наличие новизны, предметную сущность, целесообразность и наиболее эффективные методы правовой охраны РИД/ОИС КФУ;
- согласует возможность распространения сведений и/или публикации научно-технической информации;
- проверяет соблюдение организационно-правовых требований и прав ОИС КФУ;
- осуществляет подготовку и согласование необходимых решений и документов;
- представляет проект решения о перспективах охраны и использования РИД/ОИС проектору по цифровой трансформации и инновационной деятельности КФУ;
- информирует заявителя (инициатора), ответственных лиц, руководителей соответствующих структурных подразделений КФУ о принятом решении, а также по всем вопросам, связанным с предметом уведомления-ходатайства;
- осуществляет иные необходимые и вспомогательные функции в сфере управления ОИС КФУ в соответствии с настоящим Положением.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры УИР и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по цифровой трансформации и инновационной деятельности КФУ и начальник УИР в пределах своих компетенций.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором КФУ по представлению начальника УИР в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж патентной работы на инженерно-технических и руководящих должностях или работы по организации рационализации и изобретательства не менее 5 лет.

На время отсутствия начальника Отдела (в связи с болезнью, отпуском, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником УИР в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо после назначения приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей начальника ПЛО УИР.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденными ключевыми показателями эффективности;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

– разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической);

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и Номенклатурой дел КФУ.

6.5. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления начальника ПЛО, согласованного с начальником УИР КФУ и проректором по цифровой трансформации и инновационной деятельности КФУ в установленном порядке.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником УИР в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по цифровой трансформации и инновационной деятельности КФУ, начальника УИР КФУ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по цифровой трансформации и инновационной деятельности КФУ, начальника УИР КФУ, касающихся Отдела.

8.4. Вносить начальнику УИР КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устраниению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО КФУ и Положение о стимулировании работников ФГАОУ ВО КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- по согласованию с проректором по цифровой трансформации и инновационной деятельности КФУ и начальником УИР КФУ осуществлять руководство и координацию работы по обеспечению деятельности, связанной с созданием, правовой охраной и использованием ОИС КФУ;
- обеспечивать сбор, хранение и анализ информации о работе Отдела, в том числе с применением систем бизнес-аналитики;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- представлять отчеты о деятельности Отдела по запросам соответствующих органов, в том числе проректора по научной деятельности КФУ и (или) начальника УИР КФУ;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом организовывать работу работников, использовать предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- создавать условия для реализации политики КФУ в области интеллектуальной собственности, направленной на развитие научно-образовательной и исследовательской деятельности;
- обеспечивать сбор, хранение, обновление и предоставление информации в следующих реестрах:
  - поданных заявок на регистрацию РИД;
  - ОИС КФУ;
  - лицензионных договоров;
  - договоров об отчуждении исключительного права;
- готовить предложения по развитию деятельности Отдела.

## **10. Делопроизводство в Отделе**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка Положения**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайтах УИР и ПЛО УИР КФУ веб-портала КФУ.

#### **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

#### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказомrectора КФУ в соответствии с установленным порядком.