



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по интеллектуальной собственности и трансфера технологий

Тюмень, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Отдела интеллектуальной собственности и трансфера технологий (далее Отдела) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), целью деятельности отдела является организация системы управления правами на результаты интеллектуальной деятельности Университета, а также обеспечение трансфера технологий Университета и подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской работе и инновационной политике.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами ректора Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела, назначенный на должность, и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: На должность начальника отдела назначается лицо, высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Отдел возглавляет начальник, который находится в оперативном подчинении проректора по научно-исследовательской работе и инновационной политике;

2.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций;

2.3. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его функций возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Университета;

2.4. Структура и состав Отдела утверждаются ректором Университета с учетом объемов работы и специфики деятельности;

2.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются;

2.6. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета на основании представления проректора по научно-исследовательской работе и инновационной политике в установленном порядке;

2.7. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Формирование и осуществление политики Университета в области управления правами на интеллектуальную собственность для содействия повышению конкурентоспособности и созданию условий для устойчивого развития Университета, реализации целей и задач Университета в области инновационного и технологического развития, путем совершенствования механизмов создания и управления правами на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе средства индивидуализации;

3.2. Формирование локальной системы экономических, правовых и административных механизмов и процедур, обеспечивающих создание, защиту и использование объектов интеллектуальной собственности, адекватных требованиям отечественного и мирового рынков;

3.3. Обеспечение охраны исключительных прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в результате его научной и образовательной деятельности, их продвижение и передача в сферу реального производства для удовлетворения потребностей в новых продуктах и решения технологических проблем российской экономики;

3.4. Формирование условий межкорпоративного доверия и сотрудничества в области управления правами на объекты интеллектуальной собственности Университета с профильными предприятиями, инвесторами и иными потенциальными коммерческими партнерами, а также утверждение деловой репутации Университета как надежного и предсказуемого партнера;

3.5. Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию, защите, учету, коммерциализации и мониторингу объектов интеллектуальной собственности.

4. ФУНКЦИИ

Основные функции Отдела интеллектуальной собственности и трансфера технологий:

4.1. Осуществление совместно с научными и учебными подразделениями анализа планируемых к выполнению научно-исследовательских и учебно-методических работ и прогнозирования их результатов с целью выявления патентоспособных (охраноспособных) результатов интеллектуальной деятельности, обладающих коммерческим потенциалом;

4.2. Организует и/или выполняет совместно с научными, учебными подразделениями патентные и маркетинговые исследования при проведении НИОКР;

4.3. Исследует потребности рынка в использовании объектов интеллектуальной собственности Университета при поиске потенциальных партнеров, разработке образовательных программ, заключении и исполнении договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (в дальнейшем – «НИОКР»);

4.4. Организует и/или выполняет подготовку заявки на получение патента на изобретение, полезную модель, средства индивидуализации, а также на получение свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем;

4.5. Участвует в обеспечении коммерческой тайны, экспортного контроля и конфиденциальности информации об объектах интеллектуальной собственности Университета, в том числе в осуществлении мер по предотвращению преждевременного (до правовой защиты) разглашения сущности объектов интеллектуальной собственности, правообладателем которых является Университет;

4.6. Совместно с соответствующими отделами Университета осуществляет правовое обеспечение договоров отчуждения, лицензионных и иных договоров, касающихся управления правами на объекты интеллектуальной собственности Университета;

4.7. Осуществляет правовую охрану объектов интеллектуальной собственности Университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию в Российской Федерации и иностранных государствах, в соответствии с национальными и международными процедурами;

4.8. Подготавливает и обеспечивает заключение предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности и осуществляет контроль их выполнения;

4.9. Принимает меры для исключения нарушений прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, а также нарушения с его стороны аналогичных прав третьих лиц;

4.10. Выявляет факты неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности и вносит руководству Университета предложения по принятию мер, направленных на пресечение нарушений и возмещения нанесенного ущерба; осуществляет совместно со специалистами юридического профиля необходимые для этого действия;

4.11. Разрабатывает локальные нормативные и методические документы Университета, регламентирующие вопросы создания, правовой охраны, использования, учета и мониторинга объектов интеллектуальной собственности, финансирования такой деятельности, поступления и распределения лицензионных платежей и иных доходов от использования интеллектуальной собственности, выплаты вознаграждений и других форм поощрения работников-авторов и лиц, содействующих этой деятельности; обеспечивает принятие и мониторинг исполнения таких документов структурными подразделениями, работниками, аспирантами и студентами Университета;

4.12. Ежегодно подготавливает смету затрат на обеспечение деятельности Университета в области интеллектуальной собственности и обеспечивает ее исполнение;

4.13. Подготавливает приказы Ректора о выплате в установленном порядке вознаграждений и других формах поощрения работников-авторов и лиц, содействующих этой деятельности;

4.14. 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 интеллектуальной собственности, созданных ими в связи выполнением трудовых обязанностей или конкретного задания;

4.15. Участвует в международном сотрудничестве в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий в рамках международных программ, проектов и профессиональных ассоциаций;

4.16. Участвует в обучении студентов и аспирантов Университета основам правовой охраны и коммерциализации интеллектуальной собственности;

4.17. Осуществляет учет и отчетность в области правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности Университета;

4.18. Проводит анализ состояния деятельности в области интеллектуальной собственности Университета и его подразделений, готовит предложения по ее совершенствованию;

4.19. Обеспечивает составление, учет и хранение документации Отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Начальник отдела обязан:

5.1.1. руководить деятельностью Отдела и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач;

5.1.2. осуществлять действия от имени Отдела, представляя его интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.3. вносить в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

5.1.4. представлять на утверждение должностные инструкции на работников Отдела;

5.1.5. составлять планы работы Отдела и организовывать их выполнение;

5.1.6. распределять обязанности между работниками Отдела;

5.1.7. в установленном порядке вносить предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела, о повышении их квалификации;

5.1.8. обеспечивать надлежащее хранение документов;

5.1.9. осуществлять подбор, расстановку и обучение кадров в Отдела, разрабатывать для них должностные инструкции и контролировать их исполнение, следить за соблюдением ими правил внутреннего распорядка Университета;

5.1.10. контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда сотрудников Отдела, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины;

6. ПРАВА

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник Отдела имеет право:

6.2.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

6.2.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

6.2.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

6.2.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

6.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

6.2.8. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.2.9. Повышать свою профессиональную квалификацию;

6.2.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

6.3. Отдел имеет право:

6.3.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

6.3.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции подразделения, в том числе получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых подразделением;

6.3.3. Готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в организации;

6.3.4. Осуществлять контроль выполнения планов НИР научных подразделений, контролировать и корректировать совместно с руководителями тем сметы расходов по хозяйственным договорам, посредством которых осуществляется распоряжение исключительного права на объекты интеллектуальной собственности;

6.3.5. Организовывать и участвовать в подготовке и проведении выставок и других мероприятий, популяризирующих интеллектуальную деятельность;

6.3.6. Принимать участие в организации научных конференций, семинаров, совещаний, собраний руководителей тем и сотрудников;

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела:

6.4.1 Для решения возложенных на Отдел задач и функций его сотрудники имеют следующие права и обязанности:

6.4.1.1. принимать решения в рамках компетенции Отдела;

6.4.1.2. запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для ведения деятельности Отдела;

6.4.1.3. обеспечивать Ученый совет Университета, ректорат, институты и подразделения информационно-справочными и аналитическими материалами по направлениям своей деятельности;

6.4.1.4. вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6.4.1.5. повышать квалификацию в области профессиональной деятельности и информационных технологий.

6.4.1.6. сохранять конфиденциальность всех полученных данных в рамках работы Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Отделе процессов.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел взаимодействует со следующими подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела:

8.1. С кафедрами институтов Университета по вопросам: организации, контроля, консультировании при планировании и выполнении НИОКР, хозяйственных договоров;

8.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

8.2.1. исполнения и контроля финансовых обязательств по заключенным договорам по реализации прав на объекты интеллектуальной собственности;

8.2.2. реализации прав авторов результатов интеллектуальной деятельности на вознаграждении при внедрении и использовании объектов интеллектуальной собственности;

- 8.2.3. инвентаризационные ведомости материальных ценностей;
- 8.2.4. по вопросам о начислении заработной платы штатному персоналу и совместителям; составления сметы расходов;
- 8.2.5. другим, необходимым для полноценного функционирования Отдела;
- 8.3. С Управлением персоналом по вопросам:
 - 8.3.1. распределения должностных обязанностей между работниками Отдела;
 - 8.3.2. о подборе, расстановке, переподготовке и повышении квалификации кадров;
 - 8.3.3. вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;
 - 8.3.4. по вопросам трудового, пенсионного законодательства РФ;
- 8.4. С управлением правового обеспечения по вопросам создания и заключения лицензионных договоров, договоров отчуждения, и других документов, посредством которых осуществляется распоряжение исключительного права на объекты интеллектуальной собственности;
- 8.5. С управлением информационных технологий по вопросам ресурсного обеспечения в области информационных технологий деятельности Отдела.

9. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 9.1 Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы. В конце года представляется отчет проректору по научно-исследовательской работе и инновационной политике по установленной форме;
- 9.2 Непосредственный контроль деятельности Отдела осуществляет проректор по научно-исследовательской работе и инновационной политике;
- 9.3 Подразделение имеет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.