



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

*от 19.12.2022, №46*

«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР  
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ.И.И.МЕЧНИКОВА  
МИНЗДРАВА РОССИИ



О.Г. ХУРЦИЛАВА  
2022 ГОДА

## ПОЛОЖЕНИЕ

о патентно-лицензионном отделе

ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее –  
Университет)

### 1. Общие положения

- 1.1 Патентно-лицензионный отдел входит в состав Управления науки Университета.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления науки Университета. Отдел подчиняется начальнику Управления науки Университета.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по науке и международному сотрудничеству и согласованию с начальником управления науки.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, указами и постановлениями правительства РФ, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.6. Распоряжения начальника отдела являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

## **II. Структура.**

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника отдела.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником патентно-лицензионного отдела Университета.

## **III Задачи.**

- 3.1. Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики Университета.
- 3.2. Защита имущественных прав Университета в отношении объектов интеллектуальной собственности, а также защита имущественных и личных неимущественных прав их авторов.

## **IV. Функции.**

- 4.1. Анализирует состояние патентно-лицензионной, изобретательской работы в вузе, представляет руководству предложения по ее совершенствованию, разрабатывает методические и нормативные документы, обеспечивает их эффективное применение.
- 4.2. Составляет планы патентно-информационной, патентно-лицензионной, изобретательской работы, а также внедрения результатов НИР в практическое здравоохранение.
- 4.3. Обеспечивает патентную чистоту создаваемых объектов техники, а также объектов лицензий и экспонатов международных выставок.
- 4.4. Выявляет в научных исследованиях, выполняемых в Университете, возможные объекты интеллектуальной собственности и ведет их учет.
- 4.5. Оформляет с участием авторов заявки на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, подготавливает материалы для регистрации программ для ЭВМ и баз данных, ведет по ним переписку, учет и отчетность.
- 4.6. Осуществляет методическое руководство и участвует в проведении патентных исследований на всех этапах выполнения НИР, а также при оформлении заявочной документации на изобретения и полезные модели.
- 4.7. Осуществляет организационно-методическое обеспечение по коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности, предусматривающее оформление договора о конфиденциальности охраны коммерческой тайны Университета и, с целью обеспечения, в необходимых случаях, его партнеров.
- 4.8. Оформляет лицензионные договора при продаже лицензий.
- 4.9. Участвует в инвентаризации и учете результатов интеллектуальной деятельности и определении их балансовой стоимости
- 4.10. Подготавливает материалы для выплаты вознаграждений авторам изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и премий за содействие изобретательству.

- 4.11. Подготавливает предложения о премировании и других мерах поощрения сотрудников Университета а также аспирантов и студентов, добившихся высоких показателей в создании и использовании высокоэффективных объектов интеллектуальной и промышленной собственности.
- 4.12. Организует участие коллектива в отраслевых и региональных конкурсах и смотрах в области изобретательской работы.
- 4.13. Оформляет подписку на научно-методические материалы по вопросам правовой защиты объектов интеллектуальной и промышленной собственности.
- 4.14. Рекламирует объекты интеллектуальной собственности, разработанные сотрудниками академии.
- 4.15. Отбирает отчеты о законченных НИР для передачи на постоянное хранение в Центральный Государственный архив научно-технической документации СПб.
- 4.16. Участвует в экспертизе материалов, подготовленных для публикации с целью предотвращения преждевременного разглашения сведений о технических решениях, которые могут быть признаны изобретениями, полезными моделями, промышленными образцами, содержать «коммерческую тайну», а также с целью определения степени секретности научно-технической информации и предотвращения ее утечки за пределы вуза без предварительного учета и получения соответствующего разрешения.
- 4.17. Консультирует сотрудников Университета и участвует в подготовке научных работ к депонированию в ВИНТИ.
- 4.18. Индексирует печатную продукцию академии по международной библиотечной классификации УДК (универсальная десятичная классификация).
- 4.19. Осуществляет методическое и организационное обеспечение мероприятий по повышению эффективности научно-исследовательских работ Университета в части создания объектов интеллектуальной собственности.
- 4.20. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение работы Университета по созданию коммерциализации результатов интеллектуальной собственности.
- 4.21. Осуществляет правовую охрану объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении учебной, научной и производственной деятельности в Университете.
- 4.22. Организует принятие мер по предотвращению преждевременного разглашения сущности технических достижений вуза, которые могут быть признаны изобретениями, полезными моделями, промышленными образцами, а также сведениями, являющимися коммерческой тайной.
- 4.23. Обеспечивает выполнение требований редакций и издательств, предъявляемых к печатной продукции, авторами которой являются сотрудники Университета.
- 4.24. Проводит работы по своевременной выплате в установленном порядке вознаграждений авторам изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, премий за содействие изобретательству.
- 4.25. Осуществляет мероприятия по развитию и стимулированию научно-технического творчества Университета.
- 4.26. Выполняет работы по оформлению документации по планируемым НИР.

- выплат единовременных поощрительных вознаграждений сотрудникам Университета, и премий за содействие изобретательству.

6.4. С управлением кадров по вопросам:

- оформления сотрудников отдела;

- предоставления отделом списков работников Университета на выплату единовременных поощрительных вознаграждений и премий за содействие изобретательству.

6.5. С кафедрами и научными подразделениями по вопросам:

- оформления заявок на объекты интеллектуальной собственности (изобретения, ПМ, Пр для ЭВМ и БД и др.).

6.6. С отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам отчетных данные по патентно-лицензионной работе аспирантов, докторантов, соискателей.

6.7. С общим отделом по вопросам:

- почтовых отправлений в сторонние организации;

- распорядительных документов Университета.

6.8. С отделом снабжения по вопросам обеспечения мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, обеспечения компьютерным оборудованием и оргтехникой.

## **VII. Ответственность.**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела патентно-лицензионной работы.

7.2. Ответственность сотрудников отдела патентно-лицензионной работы устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На начальника отдела патентно-лицензионной работы возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.27. Обеспечение выполнения требований, предъявляемых Центральным государственным архивом научно-технической документации (ЦГАНТД СПб) к хранению отчетов о НИР, выполненных сотрудниками Университета и передаче отчетов о НИР на постоянное хранение в ЦГАНТД СПб.

4.28. Осуществляет контроль за выполнением результатов запланированных НИР.

## **V. Права.**

Патентно-лицензионный отдел имеет право:

5.1. Представлять Университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

5.2. Вносить руководству Университета и его структурных подразделений предложения по совершенствованию деятельности, связанной с созданием, охраной и реализацией интеллектуальной собственности, поощрению работников, привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение действующего законодательства и нормативных актов Университета в области интеллектуальной собственности.

5.3. Взаимодействовать с другими ВУЗами и организациями по вопросам защиты объектов интеллектуальной собственности.

5.4. Привлекать сотрудников Университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.

5.5. Предоставлять разрешения на публикацию материалов, содержащих объекты интеллектуальной собственности.

5.6. Запрашивать у зав. кафедр и начальников служб Университета все необходимые для работы отдела документы.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи).**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, патентно-лицензионный отдел взаимодействует:

6.1. С ректоратом по вопросам:

- приказов и распоряжений по патентно-лицензионной работе;
- годовых отчетов по изобретательской и патентно-лицензионной работе.

6.2. С управлением науки по вопросам отчетных данных по патентно-лицензионной работе.

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

- оплаты пошлин за подачу заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, программы для ЭВМ и базы данных;
- за экспертизу заявок на изобретения; за выдачу патентов на изобретения, ПМ, а также свидетельств на промышленные образцы, товарные знаки, программы для ЭВМ, базы данных; оплаты пошлин за поддержание патентов в силе;
- сметы расходов по изобретательской и патентно-лицензионной работе;
- постановления на учет и списанию материально-технических ценностей;

- выплат единовременных поощрительных вознаграждений сотрудникам Университета, и премий за содействие изобретательству.

6.4. С управлением кадров по вопросам:

- оформления сотрудников отдела;

- предоставления отделом списков работников Университета на выплату единовременных поощрительных вознаграждений и премий за содействие изобретательству.

6.5. С кафедрами и научными подразделениями по вопросам:

- оформления заявок на объекты интеллектуальной собственности (изобретения, ПМ, Пр для ЭВМ и БД и др.).

6.6. С отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам отчетных данные по патентно-лицензионной работе аспирантов, докторантов, соискателей.

6.7. С общим отделом по вопросам:

- почтовых отправлений в сторонние организации;

- распорядительных документов Университета.

6.8. С отделом снабжения по вопросам обеспечения мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, обеспечения компьютерным оборудованием и оргтехникой.

## **VII. Ответственность.**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела патентно-лицензионной работы.

7.2. Ответственность сотрудников отдела патентно-лицензионной работы устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На начальника отдела патентно-лицензионной работы возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по науке и международному  
сотрудничеству

А.В. Силин

Начальник Управления

М.В. Кондрашова

Начальник отдела

Н.В. Олисова

Начальник планово-финансового управления

И.В. Яговкина

Главный бухгалтер

Е.Е. Шадуйко

Начальник Управления кадров

А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И. Маценко