



Министерство здравоохранения  
Российской Федерации



**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о патентно-лицензионном отделе**

### **ФГБОУ ВО СЗГМУ**

### **им. И.И. Мечникова Минздрава**

### **России**

30.04.2026 №23

#### **I. 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.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, указами и постановлениями правительства РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, 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 работников 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 и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником патентно-лицензионного отдела Университета.

#### **III. Задачи**

- 3.1. Осуществление политики по интеллектуальной собственности Университета в отношении объектов промышленной собственности.
- 3.2. Обеспечение закрепления в установленном законодательством РФ прав на объекты интеллектуальной собственности, в частности на изобретения, полезные модели, промышленные образцы и товарные знаки, а также содействие в получении свидетельств о регистрации программ для ЭВМ и баз данных.

3.3. Методическое и организационное обеспечение мероприятий по повышению эффективности научно-исследовательских работ Университета в части управления интеллектуальной собственностью.

3.4. Нормативно-методическое обеспечение работы Университета коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности, относящимися к изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, товарным знакам, программам для ЭВМ и базам данным.

3.5. Оказание платных услуг, связанных с оформлением заявок на выдачу патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, а также оформлением заявок на регистрацию баз данных и программ для ЭВМ.

3.6. Проведение патентных исследований при сопровождении НИР, проводимых Университетом.

3.7. Выполнение работ по оформлению документации по планируемым и законченным НИР.

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

#### IV. Функции

4.1. Анализирует состояние работы в отношении промышленной собственности в Университете, представляет руководству предложения по ее совершенствованию, разрабатывает методические и нормативные документы, обеспечивает их эффективное применение.

4.2. Составляет планы работы в отношении промышленной собственности в Университете.

4.3. Проводит патентные исследования различных видов в соответствии конкретными заданиями руководства Университета.

4.4. Оказывает консультационную поддержку в выявлении в научных исследованиях, выполняемых в Университете, возможные объекты промышленной собственности.

4.5. Оформляет заявки на объекты интеллектуальной собственности, в частности на изобретения, полезные модели, промышленные образцы и товарные знаки, а также содействие в получении свидетельств о регистрации программ для ЭВМ и баз данных, ведет по ним переписку, учет и отчетность.

4.6. Проводит патентно-информационные поиски при оформлении заявочной документации на изобретения и полезные модели.

4.7. Оформляет и регистрирует договоры о распоряжении правом на объекты промышленной собственности с участием Университета.

4.8. Участвует в инвентаризации и учете результатов интеллектуальной деятельности и определении их балансовой стоимости.

4.9. Организует участие коллектива в отраслевых и региональных конкурсах и смотрах в области изобретательской работы.

4.10. Оформляет подписку на научно-методические материалы по вопросам правовой защиты объектов интеллектуальной и промышленной собственности.

4.11. Отбирает отчеты о законченных НИР для передачи на постоянное хранение в Центральный Государственный архив научно-технической документации СПб.

4.12. 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.

4.13. Индексирует печатную продукцию Университета по международной библиотечной классификации УДК (универсальная десятичная классификация).

## **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 правовой охраны объектов интеллектуальной собственности.

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

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

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

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

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники патентно-лицензионного отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют:

6.1. С Ректоратом по вопросам:

- приказов и распоряжений по работе с интеллектуальной собственностью;
- годовых отчетов по работе с интеллектуальной собственностью.

6.2. С Управлением науки по вопросам:

- отчетных данных по работе с интеллектуальной собственностью.

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

- оплаты пошлин, предусмотренных регламентом Федерального института промышленной собственности;

- сметы расходов по работе с интеллектуальной собственностью;

- постановки на учет и списанию материально-технических ценностей.

6.4. С Управлением кадров по вопросам:

- оформления работников отдела.

6.5. С кафедрами и другими научными и образовательными структурными подразделениями Университета по вопросам:

- оформления заявок на объекты интеллектуальной собственности.

6.6. С общим отделом по вопросам:

- почтовых отправок в сторонние организации;
- распорядительных документов Университета.

6.7. С отделом производственной комплектации и снабжения по вопросам:

- обеспечения мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

6.8. С отделом АСУ по вопросам:

- обеспечения компьютерным оборудованием и оргтехникой;
- обеспечения ремонта компьютерным оборудованием и оргтехники.

## **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 работников патентно-лицензионного отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

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 работниками 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 работников отдела.

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по науке  
и инновационной деятельности

Н.В. Бакулина

Исполнитель:  
Суворова А.В.,  
начальник управления науки