Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____М.В. Румянцев
«____» _____2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой охраны и защиты интеллектуальной собственности
ПСП ОПОиЗИС – 2020

Красноярск 2020

1 Общие положения

1.1 Отдел правовой охраны и защиты интеллектуальной собственности (далее – ОПОиЗИС, отдел) создан приказом ректора университета № 1057 от 14 сентября 2010 г., путем реорганизации ранее созданного (приказ № 796 от 27 декабря 2007 г.) управления интеллектуальной собственности.

1.2 ОПОиЗИС является структурным подразделением департамента науки и инновационной деятельности университета (далее – ДНИД).

Координацию процессов деятельности ОПОиЗИС осуществляет руководитель ДНИД.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ОПОиЗИС принимается ректором университета на основании представления руководителя ДНИД, согласованного проректором по научной работе.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника ОПОиЗИС.

Назначение на должность начальника ОПОиЗИС и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя ДНИД, согласованного проректором по науке.

Исполнение обязанностей начальника ОПОиЗИС, в период его отсутствия, возлагается на главного патентоведа.

1.5 В своей деятельности сотрудники ОПОиЗИС руководствуются приказами ректора, распоряжениями проректора по научной работе и руководителя ДНИД, действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, Гражданским кодексом РФ (часть четвертая), нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент), Федерального института промышленной собственности (далее – ФИПС), международными соглашениями, нормативно-методическими документами университета, определяющими процессы деятельности подразделения, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения ОПОиЗИС расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет начальника и сотрудников ОПОиЗИС – пр. Свободный, 79, корпус № 2, ауд. 22-03;
- рабочий кабинет патентоведа ОПОиЗИС – ул. Киренского, 28, корпус № 12(Б), ауд. Б4-06;
- рабочий кабинет главного патентоведа ОПОиЗИС – пр. им. газ. «Красноярский рабочий», 95, корпус № 20, ауд. 302;
- рабочий кабинет патентоведа ОПОиЗИС – пр. Свободный, 82, стр. 6, корпус № 25, ауд. 3-04а.

1.7 Номенклатура дел ОПОиЗИС приведена в приложении А (код подразделения – 04.06).

2 Структура ОПОиЗИС

2.1 Структура, штатное расписание ОПОиЗИС утверждаются ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание ОПОиЗИС осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по науке, на основании служебной записки руководителя ДНИД.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ОПОиЗИС

3.1 Основным видом деятельности ОПОиЗИС является правовая охрана и защита результатов интеллектуальной деятельности, отнесенных к компетенции ОПОиЗИС, создаваемых при осуществлении учебной и научно-исследовательской деятельности в университете и подлежащих государственной регистрации в Роспатенте, в том числе и ноу-хау.

В рамках этого вида деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- по осуществлению правовой охраны и защиты результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), созданных в рамках учебной и научной деятельности университета;
- по защите имущественных и личных неимущественных прав авторов РИД университета;
- по разработке нормативных документов, устанавливающих систему правовых, административных и экономических отношений, обеспечивающих правовую охрану и защиту РИД, созданных в университете.

Основными процессами отдела являются:

1) Правовая охрана и защита результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации (далее - СИ).

2) Защита секрета производства (защита ноу-хау).

3.2 Матрица ответственности ОПОиЗИС приведена в приложении Б.

4 Функции отдела

4.1 Правовая охрана и защита объектов РИД и СИ:

- правовая охрана и защита объектов патентного права:
- подготовка и оправка комплекта заявочных материалов в ФИПС;
- взаимодействие с экспертом ФИПСа по вопросам регистрации РИД;
- получение из ФИПС охранной грамоты на РИД;
- внесение записи в журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности;
- передача документов в управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК) для постановки РИД на бухгалтерский учет.
- правовая охрана и защита товарных знаков (далее - ТЗ):
- подготовка комплекта заявочных материалов на ТЗ;
- оформление дела на ТЗ;
- получение из ФИПС свидетельства о регистрации ТЗ;
- внесение записи в журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности о регистрации ТЗ;

- передача документов в УБУиФК для постановки ТЗ на бухгалтерский учет.

- поддержание охранных документов на РИД:

- отслеживание сроков оплаты за поддержание охранных документов;

- контроль оплаты пошлин за поддержание РИД.

- правовая охрана и защита программ для ЭВМ (далее - ПрЭВМ) и баз данных (далее - БД)_:

- подготовка и отправка комплекта заявочных материалов; -

- взаимодействие с экспертом ФИПСа по вопросам регистрации ПрЭВМ или БД;

- внесение записи в журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности; -

- передача документов в УБУиФК для постановки ПрЭВМ или БД на бухгалтерский учет.

4.2 Защита секрета производства (защита ноу-хау):

- рассмотрение экспертной комиссией по вопросам управления результатами интеллектуальной деятельности уведомления о создании ноу-хау;

- оформление свидетельства о регистрации ноу-хау;

- оформление дела на ноу-хау;

- подготовка и передача документов в УБУиФК для постановки ноу-хау на бухгалтерский учет.

4.3 Корректировка и актуализация общей базы данных РИД университета.

4.4 Внесение изменений в охранные документы и государственный реестр или регистрация перехода исключительного права к другому лицу без договора на РИД.

4.5 Передача актуализированного списка полученных университетом патентов и свидетельств в департамент информационных технологий для размещения на сайте университета.

4.6 Подготовка, согласование контроль оплаты пошлин за внесение изменений в охранные документы и государственный реестр или за регистрацию перехода исключительного права к другому лицу без договора на РИД.

4.7 Получение и регистрация приложений к охранным документам о переходе исключительного права на использование РИД и СИ к другому лицу без договора или внесения изменений в охранные документы и государственный реестр РИД.

4.8 Участие в подготовке договоров, заключаемых университетом при осуществлении учебной и научно-исследовательской деятельности, регламентирующих отношения сторон в области РИД, в том числе: договоров подряда, договоров о совместной деятельности, договоров о международном научно-техническом сотрудничестве и т.д.

4.9 Разработка нормативных и методических документов университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, правовой охраной и

использованием РИД, финансирования этой деятельности, включая вопросы вознаграждения и иных форм поощрения.

4.10 Подготовка отчетной документации по вопросам деятельности отдела.

4.11 Участие в патентно-правовой экспертизе инновационных проектов университета.

4.12 Ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.13 Выполнение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники ОПОиЗИС имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ОПОиЗИС, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке:
  1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением об ОПОиЗИС;
  2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ОПОиЗИС, другие подразделения университета;
  3) осуществлять взаимодействие ОПОиЗИС с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОПОиЗИС;
  4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОПОиЗИС;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОПОиЗИС, сотрудникам других подразделений университета;
- созывать и проводить в установленном порядке совещания, семинары и иные мероприятия, связанные с решением задач ОПОиЗИС;
- участвовать в работе экспертной комиссии университета при рассмотрении вопросов, связанных с правовой охраной РИД, отнесенных к компетенции ОПОиЗИС;
- представлять университет по поручению его руководства во внешних организациях по вопросам деятельности ОПОиЗИС.

5.2 Руководитель и сотрудники ОПОиЗИС обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ОПОиЗИС;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по научной работе и руководителя ДНИД;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ОПОиЗИС несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОПОиЗИС несет начальник ОПОиЗИС.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ОПОиЗИС несут сотрудники отдела, назначенные распоряжением начальника отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ОПОиЗИС осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по науке, руководителя ДНИД на основании графиков планирования и организации деятельности ОПОиЗИС, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки деятельности ОПОиЗИС осуществляются уполномоченными государственными органами, органами прокуратуры Российской Федерации, комиссиями университета и руководителем ДНИД. Оценка качества деятельности ОПОиЗИС со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основании результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности ОПОиЗИС со стороны потребителей услуг, руководитель ДНИД и начальник ОПОиЗИС осуществляют анализ деятельности ОПОиЗИС, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы ОПОиЗИС, в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности ОПОиЗИС приведены в таблице:

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Процент положительных решений по заявкам на РИД	Расчеты, наблюдения
2 Выполнение требований по защите секрета производства (ноу-хау)	Опросы, наблюдения
3 Соблюдение сроков оплаты пошлин за поддержание охранных документов на РИД	Опросы, наблюдения
4 Актуальность базы данных заявок и патентов/свидетельств на РИД	Наблюдения
5 Актуальность внесения изменений в охранные документы и государственный реестр при регистрации перехода исключительного права к другому лицу без договора на результаты интеллектуальной деятельности	Опросы, наблюдения

Окончание критериев качества деятельности ОПОиЗИС

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
6 Удовлетворенность потребителей услуг отдела и заинтересованных сторон работой по ответам на поступившие в адрес отдела запросы	Опросы, наблюдения
7 Удовлетворенность потребителей услуг отдела и заинтересованных сторон уровнем правовой охраны и защиты объектов патентного права и средств индивидуализации	Опросы, наблюдения
8 Удовлетворенность потребителей услуг отдела и заинтересованных сторон уровнем правовой охраны и защиты объектов авторского права	Опросы, наблюдения
9 Соблюдение сроков предоставления отчетной документации о результатах деятельности отдела	Наблюдения
10 Доля РИД, от общего количества выявленных патентоспособных РИД, не получивших охранные документы (патенты, свидетельства и пр.)	Расчеты
11 Обеспеченность отдела инструктивными материалами, организационными и организационно-методическими документами по деятельности отдела	Наблюдения
12 Выполнение требований по организации контроля хранения документов по деятельности отдела	Опросы, наблюдения
13 Выполнение требований по ведению делопроизводства в отделе	Наблюдения

РАЗРАБОТЧИК

Начальник ОПОиЗИС В.С. Арыкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НР Р.А. Барышев

Руководитель ДНИД В.С. Казаков

Нормоконтролер: директор ЦМСМК Е.Н. Осокин

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел ОПОиЗИС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04.06-01	Приказы, инструкции, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ. Копии.	1	ДМН Ст. 2б, 3б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.06-02	Положение об отделе. Должностные инструкции работников. Копии	1	ДМН Ст. 33б, 443	
04.06-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии	1	ДМН Ст. 19а	Подлинники - в общем отделе
04.06-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1	5 лет, Ст. 202, 215	
04. 06-05	Заявки на изобретения и другие объекты интеллектуальной собственности	2	ДМН Ст. 584	Перечень НТД
04.06-06	Охранные документы (патенты, авторские свидетельства)	1	Постоянно ст. 590	Перечень НТД
04.06-07	Картотека коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности	1	Постоянно	Хранится в организации. ПНВ
04.06-08	АКТы по нематериальным активам (акты о постановке РИД на бух. учёт в качестве НМА)	1	Постоянно, ст. 271	
04.06-09	Положения по видам деятельности (различные положения в области интеллектуальной собственности). Копии	1	ДМН Ст. 34б	
04.06-10	Документы (заявления авторов, повестки, протоколы) по заседанию экспертной комиссии по вопросам управления РИД СФУ (технологический аудит патентов)	2	5 лет Ст. 18з	
04.06-11	Журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности	2	5 лет Ст. 329б	

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
04.06-12	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности отдела	1	5 лет ЭПК Ст. 70	
04.06-13	Номенклатура дел отдела	1	3 года Ст. 157	
04.06-14	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению.	1	Постоянно Ст. 170, 172а	

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми; ПНВ – примерная номенклатура дел вуза; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; НТД – нормативно-техническая документация.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности ОПОиЗИС

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Руководитель ДНИД	Начальник ОПОиЗИС	Патентовед	Научно-исследовательская часть	Центр инновационного консалтинга	Административно-правовое управление	Финансовое управление	Отдел защиты информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Процесс 1. Правовая охрана и защита объектов РИД и СИ								
1.1 Правовая охрана и защита объектов патентного права:								
- подготовка и оправка комплекта заявочных материалов в ФИПС;	-	О	О	-	-	-	-	-
- взаимодействие с экспертом ФИПСа по вопросам регистрации РИД;	-	О	О	-	-	-	-	-
- получение из ФИПС охранной грамоты на РИД;	-	О	О	-	-	-	-	-
- внесение записи в базу данных и журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности;	-	У	У	-	-	-	-	-
- передача документов в УБУиФК для постановки РИД на бухгалтерский учет.	У	О	У	У	-	-	В	-
1.2 Правовая охрана и защита товарных знаков:								
- подготовка комплекта заявочных материалов на ТЗ;	-	О	У	-	-	-	-	-
- оформление дела на ТЗ;	-	О	У	-	-	-	-	-
- получение из ФИПС свидетельства о регистрации ТЗ;	-	О	У	-	-	-	-	-
- внесение записи в базу данных и журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности о регистрации ТЗ;	-	О	У	-	-	-	-	-
- передача документов в УБУиФК для постановки ТЗ на бухгалтерский учет.	У	О	У	У	-	-	В	-

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.3 Поддержание охранных документов на РИД:								
- отслеживание сроков оплаты за поддержание охранных документов;	-	У	О	-	-	-	-	-
- контроль оплаты пошлин за поддержание РИД;	-	У	О	В	-	-	В	-
1.4 Правовая охрана и защита ПрЭВМ и БД:								
- подготовка и отправка комплекта заявочных материалов;	-	У	О	-	-	-	-	-
- взаимодействие с экспертом ФИПСа по вопросам регистрации ПрЭВМ или БД;	-	У	О	-	-	-	-	-
- внесение записи в базу данных и журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности;	-	-	О	-	-	-	-	-
- передача документов в УБУиФК для постановки ПрЭВМ или БД на бухгалтерский учет.	-	О	У	У	-	-	В	-
Процесс 2. Защита секрета производства (защита ноу-хау)								
2.1 Рассмотрение экспертной комиссией по вопросам управления результатами интеллектуальной деятельности уведомления о создании ноу-хау.	О	О	У	В	В	В	-	В
2.2 Оформление свидетельства о регистрации ноу-хау.	-	О	-	-	-	-	-	-
2.3 Оформление дела на ноу-хау.	-	О	-	-	-	-	-	-
2.4 Подготовка и передача документов в УБУиФК для постановки ноу-хау на бухгалтерский учет.	У	О	У	У	-	-	В	-

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.