

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от __22. 04. __2025 г. № __361-О__

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАТЕНТНОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о патентном отделе БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции, определяет состав структурного подразделения, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Патентный отдел входит в состав департамента фундаментальных и поисковых исследований.

1.3 Общее руководство отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник отдела, подчиненный непосредственно директору департамента фундаментальных и поисковых исследований.

1.4 В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

- уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- действующими нормативными документами в области менеджмента качества, правилами и стандартами организации.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛА

Цели отдела:

- обеспечение проверки высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты проектно-конструкторских разработок, изобретений, технологических процессов;

- осуществление единой патентной и лицензионной политики Университета;

- правовая охрана объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении учебной, научной и производственной деятельности в Университете;

- защита имущественных прав Университета в отношении объектов интеллектуальной собственности, а также защита имущественных и личных неимущественных прав их авторов.

Задачи отдела:

- обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации;

- организация своевременной оплаты пошлин за совершение действий, связанных с обеспечением правовой охраны объектов интеллектуальной собственности и поддержанию патентов в силе;

- обеспечение заключения предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности и осуществление контроля за их выполнением;

- осуществление организационно-методического обеспечения охраны коммерческой тайны и конфиденциальной информации Университета;

- разработка методических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, правовой охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности;

- оказание консультационной, методической и информационной помощи в проведении патентных исследований по научно-исследовательским работам Университета.

III. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию (далее – проректор по НРИР).

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по НРИР.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела.

IV. ФУНКЦИИ ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛА

Патентный отдел осуществляет следующие функции:

- проведение предварительной экспертной оценки заявочных материалов на их соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, в том числе рассмотрение вопросов о возможном отнесении рассматриваемых сведений к государственной тайне;
- подготовка, оформление и подача в установленном порядке заявки на патентование и регистрацию в Роспатенте и ведение делопроизводства по ним;
- подготовка необходимых документов (акты, лицензионные договоры, приказы об установлении режима коммерческой тайны и др.) для передачи объектов интеллектуальной собственности хозяйственным обществам, создаваемым Университетом в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности;
- подготовка необходимых документов для заключения лицензионных договоров и договоров отчуждения на передачу исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности;
- выявление объектов интеллектуальной собственности с целью их постановки на балансовый учет в качестве нематериальных активов;
- анализ разделов, регламентирующих отношения сторон в области интеллектуальной собственности, договоров (соглашений) на выполнение научно-исследовательских работ;
- учет и отчетность в области правовой охраны, коммерческой реализации интеллектуальной собственности Университета перед соответствующими государственными органами;
- анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности Университета, подготовка предложения по ее совершенствованию;
- участие в работе экспертных комиссий Университета по вопросам защиты прав на результат интеллектуальной деятельности;
- консультативно-правовая, информационная и административная помощь в реализации принадлежащих авторам имущественных и личных неимущественных прав;

- подготовка материалов для выплаты вознаграждений авторам объектов интеллектуальной собственности;
- содействие организации образовательного процесса по вопросам правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2 На работников отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3 Работники отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ и нормативно-технической документации при осуществлении своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Деятельность отдела предусматривает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности работников отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отдел ведет документацию, необходимую для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

IX. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

Директор департамента
фундаментальных
и поисковых исследований



М.В. Чернышов