

 СМК-ПСП-ОМНРИС-110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Стр. 1 из 12
	«Курский государственный медицинский университет»	
	Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
протокол № 1 от 12 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
профессор  Лазаренко В.А.
«12» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности

СМК-ПСП-ОМНРИС-110-16

Версия 1.0

Курск 2016

 СМК-ПСП-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 2 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

Настоящее положение распространяется на отдел менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности (далее – ОМНРИС, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КГМУ, университет) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, права, обязанности, ответственность, порядок организации работы подразделения.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утверждённой ректором КГМУ.

1. Общие положения.

1.1. ОМНРИС является структурным подразделением КГМУ и подчиняется проректору по научной работе и инновационному развитию, решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, органами управления и структурными подразделениями университета (управлениями, отделами, службами, центрами, кафедрами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета.

1.2. Целью деятельности ОМНРИС координация и контроль разработок работниками КГМУ инновационных и наукоёмких технологий, патентно-правовое сопровождение результатов научно-исследовательских работ, формирование и сервисная поддержка инновационно-ориентированных исследований и вовлечение в хозяйственный оборот результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД).

1.3. Работу ОМНРИС возглавляет начальник отдела.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию. Начальник отдела несёт персональную ответственность за осуществление своих функций, выполнение возложенных задач, организует работу отдела и несёт полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, организует ведение документации, представляет отчёты о работе и иную информацию о своей деятельности проректору по научной работе и инновационному развитию. Начальник отдела является членом центральной проблемной комиссии университета. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) начальника его обязанности исполняет ведущий инженер по патентной и изобретательской работе.

1.5. Должности работников отдела могут занимать лица, имеющие высшее образование, принимаемые и увольняемые с работы приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.6. Обязанности и права каждого работника отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными ректором. Порядок работы работников отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. В своей деятельности работники ОМНРИС руководствуются:

- Гражданским кодексом РФ.
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 июня 2016 г. № 371 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственной услуги по государственной реги-

 СМК-ПСП-ОМНРИИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 3 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

страции распоряжения по договору исключительным правом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, зарегистрированные топологию интегральной микросхемы, программу для электронных вычислительных машин, базу данных ".

– Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 сентября 2015 г. № 701 "Об утверждении Правил составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации полезных моделей, и их форм, Требований к документам заявки на выдачу патента на полезную модель, Составов сведений о выдаче патента на полезную модель, публикуемых в официальном бюллетене Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Составов сведений, указываемых в форме патента на полезную модель, формы патента на полезную модель ".

– Приказом Министерства экономического развития РФ от 25 мая 2016 г. № 316 "Об утверждении Правил составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации изобретений, и их форм, Требований к документам заявки на выдачу патента на изобретение, Составов сведений о заявке на выдачу патента на изобретение, публикуемых в официальном бюллетене Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Порядка проведения информационного поиска при проведении экспертизы по существу по заявке на выдачу патента на изобретение и представления отчета о нем, Порядка и сроков информирования заявителя о результатах проведения информационного поиска по заявке на выдачу патента на изобретение и публикации отчета о таком поиске, Порядка и условий проведения информационного поиска по заявке на выдачу патента на изобретение по ходатайству заявителя или третьих лиц и предоставления сведений о его результатах, Составов сведений о выдаче патента на изобретение, публикуемых в официальном бюллетене Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Составов сведений, указываемых в патенте на изобретение, формы патента на изобретение ".

– Приказ Министерства экономического развития РФ от 5 апреля 2016 г. № 210 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственной услуги по государственной регистрации программы для электронных вычислительных машин или базы данных и выдаче свидетельств о государственной регистрации программы для электронных вычислительных машин или базы данных, их дубликатов ".

– Административными регламентами Роспатента.

– Распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

– Уставом КГМУ.

– Приказами и распоряжениями ректора, перспективными и годовыми планами научно-методической и научно-исследовательской работы.

– Политикой и целями университета в области качества.

– Регламентирующей и технологической документацией отдела, правилами внутреннего трудового распорядка КГМУ и настоящим положением.

– Должностными инструкциями.

 СМК-ПСП-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 4 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

2. Задачи ОМНРИС.

2.1. Обеспечение 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 отечественного здравоохранения, высшего образования и среднего профессионального образования и экономики.

2.2. Разработка локальных нормативных и методических документов университета, регламентирующих вопросы создания, правовой охраны и использования объектов ИС, поступления и распределения лицензионных платежей и иных доходов от использования ИС.

2.3. Осуществление в случае необходимости мер для исключения нарушений прав университета на объекты интеллектуальной собственности, а также нарушения с его стороны аналогичных прав третьих лиц.

2.4. Оказание работникам университета консультативно-правовой, информационной и административной помощи 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.

2.5. Поиск потенциальных инвесторов, грантов и иных инструментов прямой государственной и негосударственной поддержки инновационной и наукоёмкой деятельности в работу КГМУ.

2.6. Разработка предложений по развитию и совершенствованию инновационной и изобретательской деятельности в университете.

3. Функции ОМНРИС.

3.1. Получение от подразделений университета документации и материалов, необходимых для выполнения своих задач и функций.

3.2. Организация работы по оформлению заявок на выдачу диплома на открытие с направлением в Международную ассоциацию авторов научных открытий при РАЕН, контроль сроков проведения научной экспертизы.

3.3. Выявление совместно с разработчиком технических решений, которые могут составить предмет изобретения и подготовка по ним в соответствии с нормативными документами заявочных материалов, направление их в Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС), контроль сроков рассмотрения заявок и их учёт.

3.4. Отбор готовой к реализации наукоёмкой продукции университета посредством инвентаризации имеющихся разработок подразделений, приведения предложений совместно с разработчиками к единой форме.

3.5. Участие в выставках, ярмарках, подготовка совместно с кафедрами и лабораториями КГМУ экспонатов для представления продукции на выставках, ярмарках и организация таких мероприятий внутри университета.

3.6. Внесение в установленном порядке предложений о премировании и других видах поощрения работников КГМУ, принимавших участие в изобретательской работе, а

 СМК-ПСР-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 5 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

также о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении существующего порядка охраны государственных интересов в области объектов интеллектуальной собственности.

3.7. Направление отчетности по форме №4-НТ (перечень) «Сведения об использовании интеллектуальной собственности за прошедший год в сектор статистики отдела 45 Федерального института промышленной собственности.

3.8. Соблюдение требований, предъявляемых системой менеджмента качества.

4. Взаимоотношения ОМНРИС.

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ОМНРИС взаимодействует с другими подразделениями университета: деканатами, кафедрами, управлением персоналом и кадровой работы, общим отделом, центром информатизации, центром менеджмента качества и другими.

Наименование подразделения и/или должностные лица		Получение документов, информации от подразделения и/или должностного лица	Предоставление документов информации подразделению и/или должностному лицу
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует ОМНРИС.	Роспатент.	Указания, распоряжения, нормативные акты. Патенты. Отчёты.	Данные по отчету сведений об использовании объектов интеллектуальной собственности.
	Федеральный институт промышленной собственности.	Запросы по заявкам, отчеты об информационном поиске, положительные решения.	Заявочные материалы на изобретения, полезные модели, официальную регистрацию программ для ЭВМ и баз данных, дополнительные материалы по заявкам на изобретения, полезные модели и т.д.
	Комитет по экономике и развитию Курской области.	Материалы, необходимые для проведения конкурса инновационных проектов «Инновация и изобретение года» и др.	Заявки на участие в конкурсах.
	Комитет промышленности и энергетики Курской области.	План организационных мероприятий по разработке основных направлений развития инновационной системы в Курской области. Методические рекомендации для организации системного	Предложения по реализации исполнения плана мероприятий. Информация об использовании изобретений.

 СМК-ПСП-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 6 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

2. Внутренние подразделения, с которыми взаимодействует ОМНРИС.		подхода к развитию творческой деятельности.	
	Госархив Курской области	Справочная информация.	
	Деканаты факультетов университета.	Запросы об основных показателях научной деятельности факультетов.	Сведения об изобретательской и инновационной деятельности кафедр факультета.
	Кафедры университета.	Запросы об основных показателях научной деятельности кафедр. Официальные документы планирования аспирантов и соискателей кафедр.	Сведения об изобретательской и инновационной деятельности кафедр факультетов.
	Управление персоналом и кадровой работы КГМУ.	Справочная информация.	Сведения о работниках отдела. Подача служебных записок о премировании работников университета, листки нетрудоспособности, листы оценки деятельности работников, заявления.
	Редакционно-издательский отдел КГМУ.	Запросы об основных показателях научной деятельности университета.	Материалы для книги об открытиях и изобретениях в КГМУ.
	СНО и Совет молодых учёных КГМУ.	Данные о научной деятельности молодых сотрудников кафедр, СНО и СМУ.	Предоставление материалов об изобретательской деятельности для проведения выставок.
	Отдел подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации. Диссертанты, планирующие НИР на базе КГМУ.	Документы на проведения патентно-информационных исследований.	Библиографический материал для проведения патентно-информационных исследований (далее - ПИИ), консультации при проведении ПИИ, помощь в оформлении документации.
	Управление финансово-экономической деятельности.	Информация о финансовых и материальных ресурсах вуза.	Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы; служебные записки на оплату расходов по

 СМК-ПСП-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 7 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

		изобретательской деятельности; Выписка из заседания комиссии по оценке стоимости интеллектуальной собственности университета и постановке нематериальных активов на бухгалтерский учет
Управление хозяйственной деятельности.	Накладные (требования) на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ); информация о результатах хозяйственной деятельности.	Заявки на приобретение ТМЦ; служебные записки на ремонт помещения, оборудования и др.
Общий отдел.	Внешняя и внутренняя корреспонденция; бланки университета; организационно-распорядительные документы университета	Внешняя и внутренняя корреспонденция.
Центр информатизации.	Справочная информация.	Ремонт оргтехники, осуществление информационно-технической поддержки.
Центр менеджмента качества.	Положения, регламентирующие деятельность университета, другие документы СМК, отчет о проведении внутреннего аудита.	Справочно-информационные материалы, планы и корректирующих предупреждающих мероприятий и др.
Центр информационной политики.	Информационные материалы.	Справочно-информационные материалы.
Библиотека КГМУ.	Проведение совместных выставок.	Информационные материалы.
Отдел прогнозирования и анализа научной	Данные о деятельности структурного подразделения.	Информационные материалы.

 СМК-ПСП-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 8 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

	деятельности, НИИ.		
3. Должностные лица университета, с которыми взаимодействует ОМНРИС	Ректор КГМУ, проректор по образовательной деятельности и общим вопросам, проректор по научной работе и инновационному развитию, проректор по непрерывному образованию и международному сотрудничеству, проректор по лечебной работе и взаимодействию с клиническими базами.	Указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утверждённую регламентирующую и технологическую документацию; задания по составлению аналитических сведений деятельности вуза по запросам Минздрава России, Минобрнауки России, Правительства Курской области.	Предоставление сведений, отчетов по запросам Минздрава России, Минобрнауки России, Правительства Курской области.
	Начальник управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета	Сведения об имеющихся законодательных, нормативных документах.	Документы на согласование.

5. Структура и штаты ОМНРИС.

5.1. Деятельность ОМНРИС обеспечивается штатными работниками.

5.2. Численность работников, фонд заработной платы и расходы на содержание ОМНРИС устанавливаются ректором с учётом возложенных на него задач и в пределах лимитов штатной численности, предельных ассигнований и фонда заработной платы, установленных для университета. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете положением об оплате труда.

6. Организация работы ОМНРИС.

6.1. Работа отдела ведется по единому плану, разрабатываемому ОМНРИС на учебный год и утверждаемому проректором по научной работе и инновационному развитию по представлению начальника отдела.

 СМК-ПСП-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 9 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

6.2. ОМНРИС по итогам учебного года готовит отчёт о работе и предоставляет его для утверждения проректору по научной работе и инновационному развитию.

6.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник отдела по согласованию с проректором по научной работе и инновационному развитию.

6.4. Права и обязанности работников отдела деятельности регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями, утверждёнными ректором КГМУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором КГМУ.

 СМК-ПСП-ОМНРИС- 110-1.0-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 10 из 12
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.

РАЗРАБОТАНО:

проректор по научной работе
и инновационному развитию
доцент



П.В. Ткаченко

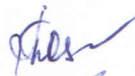
СОГЛАСОВАНО:

начальник управления персоналом
и кадровой работы



Н.Н. Сорокина

начальник центра менеджмента качества
доцент



Т.А. Олейникова

начальник управления государственного
заказа и правового обеспечения
деятельности университета

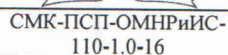


Л.Н. Антошин

начальник управления
финансово-экономической
деятельности



И.С. Костанова



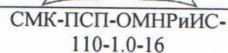
4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности

Стр. 11 из 12

Лист ознакомления

[illegible]



4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе менеджмента научных разработок и интеллектуальной собственности

Стр. 12 из 12

[illegible]