

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр терапии и
профилактической медицины»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России
от «01» июня 2020 г. № 59 л/с

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИННОВАЦИОННОЙ И ПАТЕНТНО-ПРАВОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЦЕНТРА КООРДИНАЦИИ И МОНИТОРИНГА НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Федерального государственного бюджетного учреждения
Национальный медицинский исследовательский центр терапии и профилактической
медицины»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Отдел инновационной и патентно-правовой деятельности Центра координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности является структурным подразделением ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России (далее - Учреждение) и обеспечивает деятельность Учреждения по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. Деятельность отдела инновационной и патентно-правовой деятельности (далее - Отдел) курирует непосредственно Руководитель Центра координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, распорядительными актами Правительства РФ, нормативно-правовыми документами Министерства здравоохранения РФ, приказами Директора Учреждения, внутренними локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. К компетенции Отдела относится деятельность, связанная с созданием, правовой охраной и использованием следующих РИД: изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау (секретов производства).

1.5. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) Директором Учреждения на основании заключенного сторонами трудового договора. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее в соответствии с

квалификационными требованиями/профстандартами: высшее образование, ученую степень не ниже кандидата наук и опыт работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Руководитель должен систематически повышать квалификацию в области своей деятельности.

1.7. На период длительного (более недели) отсутствия руководителя Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель руководителя.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела является осуществление единой патентно-лицензионной политики Учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Координация инновационной деятельности Учреждения, в части обеспечения правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД).

2.2.2. Правовая охрана РИД, создаваемых при осуществлении научной и инновационной деятельности в Учреждении.

2.2.3. Оформление и государственная регистрация заявок на РИД, созданных в структурных подразделениях Учреждения.

2.2.4. Государственная регистрация РИД с указанием Учреждения в качестве заявителя и патентообладателя (правообладателя) в российское, иностранное или международное патентные ведомства.

2.2.5. Ведение деловой переписки с Федеральной службой по интеллектуальной собственности по заявкам на РИД и охраняемым документам, выданным на РИД, заявителем и/или патентообладателем (правообладателем) которых является Учреждение.

2.2.6. Оказание консультационной помощи при оформлении и государственной регистрации РИД.

2.2.7. Информационное обеспечение работ по созданию интеллектуальной собственности Учреждения.

2.2.8. Участие в разработке планов и мониторингирование выполнения плана РИД по НИР в рамках выполнения государственного задания.

2.2.9. Регистрация РИД в ЕГИС.

2.2.10. Подготовка и предоставление полугодовых и годовых отчетов о ходе реализации Государственных заданий в Минздрав России, в части РИД.

2.2.11. Подготовка и предоставление сведений для ежегодного мониторинга в Федеральную систему «Мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы», в части РИД.

3. Функции

3.1. Текущее и перспективное планирование деятельности Отдела.

3.2. Повышение квалификации работников Отдела.

3.3. Обеспечение соблюдения работниками Отдела авторских прав, законодательства об интеллектуальной собственности при создании и использовании РИД и режима конфиденциальности.

3.4. Обеспечение соблюдения в Отделом установленного в Учреждении порядка обработки и защиты персональных данных, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации.

- 3.5. Обеспечение сохранности материальных ценностей Отдела.
- 3.6. Осуществление систематической работы по совершенствованию материально-технической базы Отдела.
- 3.7. Осуществление подготовки, оформления и подачи заявок на государственную регистрацию РИД Учреждения.
- 3.8. Подготовка и обеспечение заключения предусмотренных законодательством договоров с авторами РИД и осуществление контроля за их выполнением.
- 3.9. Осуществление организационно-методического обеспечения охраны коммерческой тайны Учреждения в отношении РИД Учреждения.
- 3.10. Осуществление организационных мероприятий, исключающих нарушение прав Учреждения в отношении РИД Учреждения, а также нарушения аналогичных прав третьих лиц со стороны Учреждения.
- 3.11. Оказание работникам - авторам РИД Учреждения консультативно-правовой, информационной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 3.12. Проведение научно-методической работы в области интеллектуальной собственности.
- 3.13. Разработка нормативных и методических документов Учреждения, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием РИД Учреждения, финансирования этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.
- 3.15. Осуществление учета и подготовки отчетности в области правовой охраны и коммерческой реализации РИД Учреждения.
- 3.16. Проведение анализа состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности Учреждения, подготовка предложения по ее совершенствованию.
- 3.17. Проведение учета и систематизации РИД Учреждения, ведение реестров внедренных и используемых РИД, комплектование с использованием новых информационных технологий патентного фонда и создание справочного аппарата к нему.
- 3.18. Ознакомление работников РИД с патентным фондом Учреждения, основами обеспечения правовой охраны РИД, требованиями к патентной чистоте научных разработок и изобретений.
- 3.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
- 3.20. Осуществление взаимодействия с Федеральной службой по интеллектуальной собственности по заявкам и патентам Учреждения.
- 3.21. Осуществление контроля над созданием и использованием РИД Учреждения.
- 3.22. Осуществление деятельности по поддержанию в силе патентов Учреждения и их использованию.
- 3.23. Участие в работе Комиссии по интеллектуальной собственности. Подготовка протоколов заседания Комиссии по интеллектуальной собственности.

4. Права и обязанности

- 4.1. Руководитель Отдела обязан:

4.1.1. Руководить деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

4.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на руководителя Отдела задач и функций.

4.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

4.1.4. Организовывать взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

4.1.5. Согласовывать в установленные сроки план работы Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения и третьими лицами в пределах своих полномочий.

4.1.6. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

4.1.7. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

4.1.9. Организовывать ведение установленной документации.

4.1.8. Организовывать ведение делопроизводства в Отделе.

4.1.9. Разрабатывать должностные инструкции работников Отдела.

4.1.10. Организовывать текущую деятельность, осуществлять координацию и контроль деятельности работников Отдела и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

4.1.11. Распределять обязанности между работниками Отдела, контролировать их работу.

4.1.12. Обеспечивать повышение квалификации работников Отдела.

4.1.13. Повышать свои знания и навыки по профилю работы Отдела.

4.1.14. Разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и иные локальные нормативные акты Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.15. По поручению Директора представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.16. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Отдела требований правил по охране труда, электро- и пожарной безопасности в Отделе.

4.1.17. Создавать условия для работы работников Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормами по охране труда и технике безопасности, электро- и пожарной безопасности, иными локальными актами Учреждения.

4.1.18. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы Отдела, представлять их на согласование и утверждение в установленном в Учреждении порядке.

4.1.19. Обеспечивать соблюдение в Отделе установленного в Учреждении порядка обработки и защиты персональных данных, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации.

4.1.20. Обеспечивать соблюдение работниками Отдела авторских прав, законодательства об интеллектуальной собственности при создании и использовании РИД и режима конфиденциальности.

4.1.21. Принимать меры по защите персональных данных, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в Отделе, РИД, создаваемых и используемых в Учреждении.

4.1.22. Осуществлять подготовку, оформление и подачу заявок на регистрацию РИД, созданных в Учреждении в федеральную службу по интеллектуальной собственности и иностранные или международные патентные ведомства.

4.1.23. Подготавливать и обеспечивать заключение предусмотренных законодательством договоров с авторами РИД и осуществлять контроль за их выполнением.

4.1.24. Осуществлять организационно-методическое обеспечение охраны коммерческой тайны Учреждения в отношении РИД Учреждения.

4.1.25. Проводить научно-методическую работу в области интеллектуальной собственности.

4.1.26. Разрабатывать нормативные и методические документы Учреждения, регламентирующие вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием РИД Учреждения, финансирования этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.

4.1.27. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.1.28. Осуществлять взаимодействие с Федеральной службой по интеллектуальной собственности и иностранными или международными патентными ведомствами по заявкам и охраняемым документам на РИД Учреждения.

4.1.29. Осуществлять деятельность по поддержанию в силе патентов Учреждения и их использованию.

4.1.30. Знать:

- международное и российское законодательство в области интеллектуальной собственности;

- Устав Учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- настоящее Положение;

- локальные нормативные акты Учреждения;

- основы управления персоналом;

- этику делового общения;

- требования к работе на персональных компьютерах и с периферийными устройствами, установленными в Отделе;

- правила русского языка и культуры речи;

- правила и нормы охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

4.1.31. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в Отделе.

4.1.32. Руководствоваться в своей деятельности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о науке и интеллектуальной собственности;

- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам сферы деятельности Отдела;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- Уставом Учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- решениями Ученого совета Учреждения;

- приказами, распоряжениями и указаниями Директора Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.33. Соблюдать при выполнении своих должностных обязанностей и обеспечивать соблюдение работниками Отдела:

- действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- авторских прав, законодательства об интеллектуальной собственности;

- установленного в Учреждении порядка обработки и защиты персональных данных, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;

- Устава Учреждения;

- Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- настоящего Положения;

- иных локальных актов Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

- правил эксплуатации оборудования, персональных компьютеров и т.п. техники, установленной в Отделе;

- сроков исполнения документов;

- правил делового общения, норм служебного этикета;

- иных правил, установленных в Учреждении.

4.2. Руководитель Отдела имеет право:

4.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Отдела.

4.2.2. Обращаться с предложениями к руководству Учреждения о совершенствовании всех видов деятельности Учреждения, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы Отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников Отдела, изменении штатного расписания Отдела, предложения о поощрении особо отличившихся работников Отдела, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

4.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Отдела.

4.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2.6. Согласовывать документы, подготовленные Отделом, выносить проекты документов нормативного характера для обсуждения и утверждения на заседании Комиссии по интеллектуальной собственности и Ученого совета Учреждения.

4.2.7. Ходатайствовать перед руководителем Центра координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности Отдела, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2.8. Перераспределять работу между работниками Отдела в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2.9. Стимулировать деятельность работников Отдела.

4.2.10. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося в Отделе оборудования, в том числе персональных компьютеров и периферийных устройств, и приобретения нового.

4.2.11. Привлекать работников других структурных подразделений Учреждения и сторонних организаций к участию в работе Отдела по согласованию с руководством Учреждения на основе заключенных сторонами договоров.

4.2.12. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Отдела, в пределах своей компетенции.

4.2.13. Издавать необходимые распоряжения и указания для работников Отдела.

4.2.14. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;

- соблюдением работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.15. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Учреждения требовать от работников Отдела объяснения, в том числе в письменном виде.

4.2.16. Требовать от руководителей структурных подразделений материалы (сведения, планы, отчеты), необходимые для реализации целей и задач Отдела.

4.2.17. Руководитель Отдела имеет иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Права и обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Отдела несет персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел функций и локальных актов Учреждения, в том числе за:

- несоблюдение им трудовой дисциплины, правил обработки и защиты персональных данных, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Учреждения;

- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Отдел функций;

- невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед Отделом;

- недостоверность содержания и ненадлежащее качество документов, подготавливаемых Отделом, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения и установленным в Учреждении правилам подготовки и оформления документов;

- недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных руководителю Центра координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности;

- нерациональную организацию труда в Отделе;

- несоблюдение им законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящего Положения, должностных инструкций, распоряжений и указаний руководителя отдела и иных локальных актов Учреждения;

- несвоевременное внесение на рассмотрение руководства Учреждения предложений о наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела нарушивших трудовую дисциплину и пр.;

- несоблюдение установленных сроков (планов) выполнения работ в Отделе, ненадлежащее качество выполняемой работы в Отделе;

- ненадлежащее состояние и качество работы по делопроизводству в Отделе, за несвоевременное представление документации, учебно-методических материалов и т.д. в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) Учреждения;

- нецелевое и неэффективное расходование денежных средств и материальных ресурсов, выделяемых Отделу;

- нарушение им и работниками Отдела правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

- разглашение им персональных данных, коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации Учреждения;

- иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, и иным локальным актам Учреждения.

5.2. Руководитель Отдела несет материальную ответственность за причинение материального ущерба Учреждению, в т.ч. порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного ему имущества, недостачу материальных ценностей Отдела, потерю приборов или инструмента и т.п., в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация деятельности

6.1. Проверка деятельности Отдела осуществляется по отчетам, представляемым руководителем Отдела руководителю Центра координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности и в иных формах, установленных в Учреждении.

6.2. Отчет о деятельности Отдела, подготовленный руководителем Отдела, представляется руководителю Центра координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности, зам. директору, курирующему деятельность Отдела, и иным должностным лицам Учреждения (по запросу).

6.3. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководитель Центра координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности и иные должностные лица Учреждения в рамках своей компетенции.