

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ПРАВОВОЙ ОХРАНЫ
МАТЕРИАЛОВ (РЕЗУЛЬТАТОВ НИР)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по оценке целесообразности правовой охраны материалов (результатов НИР) ФГБУ «НМИЦ ПМ» Минздрава России (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.IV), нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность научно-исследовательских учреждений, Уставом ФГБУ «НМИЦ ПМ» Минздрава России (далее - Учреждение) и настоящим Положением.

1.2. Порядок деятельности Комиссии определяется настоящим Положением, которое принимается, изменяется и дополняется Ученым советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

2. ЦЕЛЬ КОМИССИИ

Комиссия создается в целях:

2.1. Определения перспективных, с точки зрения коммерциализации, результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), созданных работниками или коллективами сотрудников Учреждения;

2.2. Формирования базы данных и учет охраноспособных РИД, созданных работниками или коллективами сотрудников Учреждения.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами Комиссия являются:

3.1.1. Оценка целесообразности правовой охраны материалов (результатов НИР), в том числе изобретений, программ на ЭВМ и баз данных.

3.1.2. Учет и постановка на бухгалтерский учет РИД как созданных в Учреждении, так и переданных сторонними организациями.

3.1.3. Регулирование вопросов оплаты патентных и иных пошлин по охраноспособным РИД, созданных в Учреждении.

3.1.4. Целесообразность внедрения и использования РИД, исключительные права на которые принадлежат Учреждению и которые получены, в том числе и в рамках НИР.

3.2. Для решения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

3.2.1. Принятие решения о целесообразности/нецелесообразности правовой охраны РИД;

3.2.2. Принятие решения о бухгалтерском учете охраноспособных РИД;

3.2.3. Принятие решения о целесообразности/нецелесообразности поддержания в силе патентов на РИД, созданных в Учреждении.

3.2.4. Принятие решения о внедрении и использовании РИД.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Число членов Комиссии должно быть не менее 6 человек.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 3 года.

4.3. Руководит работой председатель Комиссии, занимающий должность заместителя директора по научной и аналитической работе Учреждения.

4.4. Документооборот Комиссии осуществляет секретарь.

4.5. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь обеспечивают соблюдение Положения о Комиссии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии обязаны:

5.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ и настоящего Положения;

5.1.2. Информировать Комиссию об ставших известных ему фактах нарушения автором, подавшим заявку на оформление РИД, авторских прав третьей стороны;

5.1.3. Присутствовать на заседаниях Комиссии, при этом отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Регистрироваться в явочном листе перед началом заседания Комиссии.

5.1.5. Принимать участие в голосовании.

5.2. Члены Комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми материалами по повестке заседания Комиссии, в том числе документами и сведениями, составляющими заявку на РИД;

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

5.4.3. Проверять правильность содержания протокола заседания Комиссии;

5.4.4. Вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях;

5.4.5. Письменно излагать свое особое мнение и прикладывать его к протоколу, если это мнение является отличным от результатов голосования;

5.4.6. Перенести рассмотрение заявленных вопросов на следующее заседание Комиссии при наличии уважительных причин.

5.5. Секретарь Комиссии обязан:

5.5.1. Своевременно информировать авторов и приглашенных экспертов о дате и месте заседания Комиссии;

5.5.2. Оформлять должным образом протокол о заседании Комиссии;

5.5.3. Осуществлять ответственное хранение материалов Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии вправе:

5.6.1. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

5.6.2. Вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях;

5.6.3. Письменно излагать свое особое мнение и прикладывать его к протоколу, если это мнение является отличным от результатов голосования.

5.7. Председатель Комиссии:

5.7.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии;

5.7.2. Обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.7.3. Организует работу членов Комиссии;

5.7.4. Организует их взаимодействие;

5.7.5. Открывает и ведет заседание Комиссии;

5.7.6. Определяет порядок рассмотрения вопросов;

5.7.7. В случае необходимости выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

5.7.8. Контролирует правильность ведения протокола.

5.8. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии Председателя заседание Комиссии проводит заместитель.

5.9. Председательствующий на заседании Комиссии:

- 5.9.1. Проводит заседание по утвержденной повестке дня;
- 5.9.2. Следит за соблюдением регламента заседания;
- 5.9.3. Следит за соблюдением настоящего положения;
- 5.10. Секретарь Комиссии:
 - 5.10.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
 - 5.10.2. Регистрирует присутствующих членов Комиссии;
 - 5.10.3. Ведет и оформляет протокол заседания и выписки из решений Комиссии;
 - 5.10.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

6.1. Перед началом заседания проводится регистрация членов Комиссии. Заседание проводится при наличии кворума.

6.2. Перед началом голосования председательствующий формулирует предложения, ставящиеся на голосование.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

6.4. Решение заседания Комиссии оформляется протоколом.

6.5. Комиссия обязана собираться не реже 3 раз в год в расширенном составе. Первое заседание рекомендуется проводить в январе-феврале, следующее в июне, последнее в ноябре – декабре.

6.6. Комиссия может собираться:

- в узком составе (не менее 6-ти членов Комиссии, в обязательном порядке включающие: Председателя Комиссии, Ученого секретаря, руководителя научно-организационного отдела, ведущего юрисконсульта, главного бухгалтера и патентоведа) - для решения специальных вопросов;

- в расширенном составе (не менее 2/3 от общего состава членов Комиссии) - для решения общих вопросов.

На заседания Комиссии могут быть приглашены сторонние лица и/или сотрудники, не являющиеся членами Комиссии для обсуждения и решения специальных вопросов.

6.7. Настоящее положение вступает в силу после его подписания Ученым секретарем Учреждения и утверждения директором Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1. Члены Комиссии несут ответственность за разглашение сведений ставшим им известными в процессе заседания Комиссии и относящихся к конфиденциальным, в том числе касающиеся авторов, содержания РИД до момента подачи заявки на регистрацию (приоритет), публикации или постановки его на учет как НМА.

7.2. Члены Комиссии, пропускающие заседания Комиссии без уважительных причин, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с нормативными актами Учреждения, вплоть до исключения из состава Комиссии.