

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

П Р И К А З

«17» 06 2021 г.

№ 104

Москва

«Об утверждении Положения о Комиссии по интеллектуальной собственности в новой редакции»

В связи с необходимостью проведения заседаний Комиссии по интеллектуальной собственности в дистанционном формате и на основании решения Комиссии по интеллектуальной собственности (протокол №4 от 08.06.2021 г.) в ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России (далее – Учреждение),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С «01» июля 2021 г. ввести в действие Положение о Комиссии по интеллектуальной собственности в новой редакции (Приложение № 1).
2. Приказ от 28.12.2017 № 241 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной и аналитической работе А.В. Концевую.


Директор



О.М. Драпкина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 17.06.2021 № 104
Директор ФГБУ «НМИЦ ТПМ»

Минздрава России

О.М. Драпкина

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по интеллектуальной собственности ФГБУ «НМИЦ ТПМ» 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 ТПМ» Минздрава России (далее - Учреждение) и настоящим Положением.

1.2. Порядок деятельности Комиссии определяется настоящим Положением, которое принимается, изменяется и дополняется Комиссией 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 РИД и учета 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 РИД, 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 созданных совместно с другими организациями и/или переданных сторонними организациями.

3.1.3. Регулирования 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 может собираться как в очном так и в дистанционном формате, а для решения вопросов связанных только с постановкой на баланс только в дистанционном формате.

6.5. Комиссия обязана собираться не менее чем 2 раза в год. Первое заседание рекомендуется проводить в январе-феврале, последнее в ноябре - декабре.

6.6. Комиссия может проводиться как в узком, для решения специальных вопросов, так и расширенном кругу, для решения общих вопросов.

6.7. Настоящее положение вступает в силу после его подписания 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.