



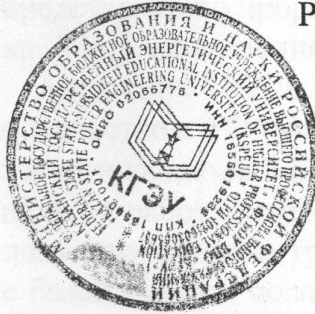
КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов

14 09 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе патентно-лицензионной работы

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел патентно-лицензионной работы (ОПЛР) является структурным подразделением Управления инновационной деятельности (УИД) КГЭУ, создан и действует на основании приказа ректора от 07.09.2012 г. № 256.

1.2. ОПЛР возглавляется начальником УИД.

1.3. Начальник УИД назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по НР. В период длительного отсутствия начальника УИД исполнение его обязанностей возлагается на проректора по НР. Начальник УИД в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденным проректором по научной работе КГЭУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГЭУ.

1.4. Начальник УИД подчиняется непосредственно проректору по НР.

1.5. Прием на работу, увольнение и решение о размере оплаты труда штатных сотрудников ОПЛР производится ректором КГЭУ по представлению начальника УИД, согласованному с проректором по НР. Табель учета рабочего времени штатных сотрудников подписывается начальником УИД; предоставление каких-либо отпусков штатным сотрудникам ОПЛР и направления их в командировки, включая местные, осуществляется ректором по представлению начальника УИД, согласованному с проректором по НР.

1.6. ОПЛР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по НР.

1.7. Экономия штатного фонда зарплаты ОПЛР, образовавшаяся по тем или иным причинам (предоставление отпусков без содержания, выплата по больничным листам, наличие вакантных штатных единиц и др.), может быть использована начальником УИД для оплаты по трудовому соглашению тех видов работ, которые возложены на ОПЛР. Такие трудовые соглашения могут быть заключены с любыми лицами, которым действующим законодательством не запрещена трудовая деятельность.

1.8. Штатное расписание ОПЛР утверждается ректором по представлению начальника УИД, согласованному с проректором по НР и начальником УЭ. Должностные обязанности начальника УИД и штатных сотрудников ОПЛР утверждаются ректором после согласования с проректором по НР.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы ОПЛР является эффективное использование научного потенциала КГЭУ для реализации политики университета в области коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности.

2.2 Задачи ОПЛР:

- научно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию объектов интеллектуальной собственности 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;
- поддержка инновационного предпринимательства и маркетинга научно-технической продукции, создаваемой в вузе в рамках новых экономических структур и отношений;
- взаимодействие с общественными организациями КГЭУ, РТ, и др. учебных и научных заведений по вопросам взаимовыгодного развития в научно-технической сфере, проведения совместных мероприятий, направленных на повышение эффективности научной и инновационной работы в КГЭУ.

3 ФУНКЦИИ

ОПЛР выполняет следующие функции:

3.1. Организация работ по оформлению и защите результатов интеллектуальной деятельности и объектов интеллектуальной собственности: консалтинг, инвентаризация, стоимостная оценка нематериальных активов, регистрация и правовая охрана.

3.2. Выявление и отбор совместно с руководителями НИР конкурентоспособных, коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности; поиск, совместно с подразделениями университета, потенциальных покупателей прав на объекты интеллектуальной собственности, проведение совместно с подразделениями университета патентных и маркетинговых исследований.

3.3. Взаимодействие от имени КГЭУ с органами государственного управления и финансирования научно-инновационной деятельности, венчурными и инвестиционными фондами и организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку инновационных разработок.

3.4. Подготовка и предоставление информации по направлениям деятельности управления для отчета о научной деятельности вуза, аналитических справок, статистической отчетности ректору и в соответствующие службы КГЭУ, в государственные органы Российской

Федерации и Республики Татарстан.

3.5. Согласование с финансовыми и планово-экономическими службами КГЭУ смет расходов на патентование объектов интеллектуальной собственности и проведение мероприятий по направлениям деятельности отдела (конференций, конкурсов, выставок, курсов и т.п.).

3.6. Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

4 ПРАВА

4.1. Права и обязанности сотрудников ОПЛР следуют из совокупности принципов, задач и функций деятельности отдела и прописаны в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками ОПЛР, должностные инструкции пересматриваются.

4.2. Начальник УИД и сотрудники ОПЛР в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей имеют право:

- представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать сотрудников КГЭУ к деятельности ОПЛР в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации, документации и материалам, необходимым для решения вопросов, связанных с выполнением функций и возложенных на отдел задач;
- иметь доступ к конфиденциальной информации, связанной с выполнением работ по направлениям деятельности отдела: описание ноу-хау вуза, учредительным документам, сведениям финансовой и бухгалтерской отчетности, данным по контингенту работающих и обучающихся в вузе;
- требовать от всех сотрудников подразделений КГЭУ, включая обособленные структурные подразделения на отдельных балансах и подведомственные учреждения, соблюдения сроков и порядка оформления, а также представления в ОПЛР документов и сведений, необходимых для подготовки отчетов КГЭУ в органы государственной статистики, в организации и ведомства, финансирующие НИР КГЭУ;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Начальник УИД имеет персональное право:

- участвовать в установленном порядке в подборе на вакантные должности, приеме, перемещении и увольнении сотрудников ОПЛР;

- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу ОПЛР;
- вносить предложения по деятельности других подразделений университета;
- участвовать в подготовке и согласовании планов университета, касающихся научной деятельности;
- приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- участвовать и привлекать экспертов из числа высококвалифицированных сотрудников КГЭУ к работе комиссий по проверкам патентно-лицензионной работы в структурных подразделениях КГЭУ, включая обособленные структурные подразделения;
- давать подчиненным сотрудникам указания, обязательные для исполнения;
- по согласованию с проректором по научной работе привлекать экспертов, специалистов в сфере науки сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами;
- подписывать документы, связанные с деятельностью ОПЛР (служебные записки в структурные подразделения КГЭУ по направлениям деятельности ОПЛР, табель учета рабочего времени штатных сотрудников ОПЛР и другие документы, представления в приказы о выплате единовременной доплаты к должностному окладу сотрудникам ОПЛР, об установлении надбавок к заработной плате сотрудникам КГЭУ, заявления, акты оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности КГЭУ и другие проекты приказов по работникам и направлениям деятельности ОПЛР).

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОПЛР в лице начальника УИД несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- реализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;
- доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

-выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

-нераспространение персональных данных сотрудников и учащихся КГЭУ;

-рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

-сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения, и неразглашение информации, составляющей коммерческую или служебную тайны;

-достоверность информации о состоянии выполнения директивных указаний и соблюдение сроков их выполнения;

-соблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации;

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимоотношения ОПЛР с другими структурными подразделениями организуются и осуществляются на основе содержания задач, решаемых этими подразделениями или ОПЛР.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Канцелярия	Входящая корреспонденция для ОПЛР. Приказы, распоряжения, другие руководящие документы, файлы писем из электронного ящика kgeu@kgeu.ru	По вопросам делопроизводства: исходящая корреспонденция от ОПЛР
УКО	Документы СМК, приказы, служебные записки, протоколы несоответствий, отчеты	Приказы, служебные записки, необходимые документы, связанные с деятельностью отдела
Типография	Изготовление и тиражирование печатной продукции	Заявки на изготовление и тиражирование печатной продукции
Секретариат Ученого совета	Решения Ученого совета	Подготовка проектов решений Ученого совета
Юридический отдел	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности
Управление кадров	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения сотрудников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения сотрудников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Управление эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения	Материально-техническое обеспечение работы отдела на основании его заявок	По вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела и технического обеспечения КГЭУ: заявки на приобретение бумаги, канцтоваров и техники; на ремонт помещений и оборудования, установку и ремонт телефонов; на электротехнические работы
Учебно-методическое управление	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых
Управление экономики	Данные о ценах, о стоимости разработки для расчета стоимости	По финансовым вопросам: согласование штатного расписания отдела, докладные записки на оплату счетов, докладные записки на оплату всех видов пошлин, расшифровки затрат по мероприятиям
Бухгалтерия	Копии платежных поручений по оплате пошлин за объекты интеллектуальной собственности. Сообщения об оплате вознаграждения за изобретения от сторонних организаций. Сведения о материальных и нематериальных активах на балансе КГЭУ	По финансовым вопросам: докладные записки на оплату счетов, пошлин, информационных услуг и оплату мероприятий - конференций, выставок и т.д., счета, счет-фактуры, акты о выполненных работах, акты списания материальных ценностей, требования-накладные и ведомости выдачи материальных ценностей, авансовые отчеты, проекты приказов по выплате авторских вознаграждений
Кафедры	Предложения по продаже лицензий на объекты интеллектуальной собственности. Материалы заявок на определение патентоспособности объектов интеллектуальной собственности и целесообразности патентования. Ответы на запросы по патентно-лицензионной работе кафедры. Служебные записки с предложениями по продаже лицензий на объекты интеллектуальной собственности, по вопросу	Методическое руководство при проведении патентных исследований. Тематические реферативные подборки патентной информации. Предварительная экспертиза заявочного материала на объекты интеллектуальной собственности. Входящая корреспонденция по патентно-лицензионным вопросам. Приказы на выплату вознаграждений за объекты интеллектуальной

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	авторства, целесообразности поддержания патентов	собственности. Заключения и решения экспертного совета

Настоящее Положение разработано и введено в работу впервые.

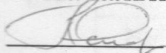
Разработал:
Проректор по ИР

В.М. Гуреев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

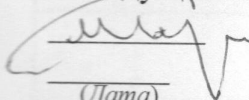
1. Начальник УИД



Р.Р. Аскарлов

(Дата)

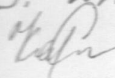
2. Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе ОПЛР



Ф. С. Мухаметгарипов

(Дата)

3. Инженер 2 кат по пат. и изобр. работе ОПЛР

 E.С. Курртаев

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	2
2	Цель и задачи	3
3	Функции	3
4	Права	4
5	Ответственность	5
6	Взаимодействие	6
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

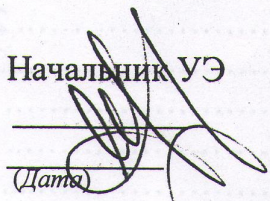
В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
НИР – Научно-исследовательская работа;
ОПЛР – Отдел патентно-лицензионной работы;
ПСП – Положение о структурном подразделении;
РФ – Российская Федерация;
РТ - Республика Татарстан;
СМК – Система менеджмента качества;
УИД – Управление инновационной деятельности;
УКО – Управление качества образования;
УЭ – Управление экономики;
ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОГЛАСОВАНО

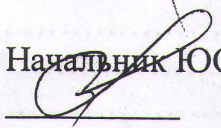
Начальник УЭ



И.А. Усанов

(Дата)

Начальник ЮО

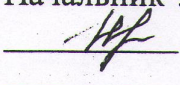


Р.Р. Халикова

(Дата)

Экспертиза проведена:

Начальник УКО



Н.П. Щукина

(Дата)



Пролито, пронумеровано,
скреплено печатью.

11 листов

Копию: Подпись _____ Дата 10.09.12

