



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
М.А. Ливзан М.А. Ливзан
« 18 » *апреля* 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ОмГМУ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником отдела инновационного развития и сопровождения НИОКР Говоровой Н. В.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 19.04.2019 г. впервые.
4. ПРИНЯТО ученым советом ОмГМУ от 18.04.2019 г., протокол №5.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Цели и задачи комиссии	5
4	Порядок формирования комиссии	6
5	Функции комиссии	7
6	Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов	8
7	Регламент работы комиссии	10
8	Ответственность членов комиссии	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист согласования	14
	Лист ознакомления	15



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по интеллектуальной собственности (далее - Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, порядок формирования, функции, состав, права и обязанности, порядок деятельности Комиссии по интеллектуальной собственности Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Комиссия).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех членов Комиссии.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества (СМК) ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Комиссия по интеллектуальной собственности в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

Федеральными законами: «Об образовании» (от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ), «О науке и государственной научно-технической политике» (от 23.08.1996 № 127-ФЗ), «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности» (от 2 августа 2009 N 217-ФЗ), Гражданский кодекс (часть четвертая), Бюджетный и Налоговый кодексы Российской Федерации;

Указами Президента и Постановлениями Правительства: «Доктрина развития российской науки» (Указ Президента Российской Федерации от 13.06.1996 № 884), «Основы политики Российской Федерации в области развития



науки и технологий на период до 2010 года и дальнейшую перспективу» (письмо Президента Российской Федерации от 30.03.2002 № ПР-576);

Государственными стандартами: Межгосударственный стандарт. Система разработки и постановки продукции на производство. «Порядок выполнения научно-исследовательских работ. ГОСТ 15.101-98», ГОСТ 7.32-3001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

Приказами Министерств и ведомств: Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации №319 от 05.06.2018 «Об организации в федеральных государственных учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации работы по выявлению, обеспечению правовой охраны, учету и использованию результатов интеллектуальной деятельности, созданных при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ», Положение «Об организации научных исследований, проводимых подведомственными учреждениями в рамках тематических планов по заданиям Министерства образования Российской Федерации и финансируемых из средств федерального бюджета» (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 17.07.2000 N 2219); Уставом ОмГМУ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка ОмГМУ, документами Системы менеджмента качества, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОмГМУ.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1 Комиссия создается с целью определения перспективных, с точки зрения коммерциализации, результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), созданных сотрудниками или коллективами сотрудников Университета.

3.2 В задачи Комиссии входят обеспечение объективности при рассмотрении заявлений на оформление авторских и исключительных прав на созданные результаты интеллектуальной деятельности (далее - РИД), а также



обеспечение максимальной эффективности и экономности использования финансовых средств Университета.

4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1 Комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.

4.2 Персональный состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии (далее - Председатель), утверждается приказом Ректора по представлению Проректора по научно-исследовательской работе.

4.3 В состав Комиссии входит не менее 5 человек – членов Комиссии, Председатель является членом Комиссии. В составе Комиссии утверждаются должности заместителя председателя и секретаря.

4.4 Состав Комиссии формируется из сотрудников Университета.

4.5 Замена члена Комиссии осуществляется только на основании приказа Ректора.

4.6 Комиссия может привлекать к своей деятельности председателя проблемной комиссии по тематике рассматриваемого РИД, с обязательным участием в голосовании при принятии решения о целесообразности/нецелесообразности оформления авторских и имущественных прав на РИД за счет средств Университета (далее – оформления РИД).

4.7 Комиссия может привлекать для консультации экспертов. Экспертами не могут быть лица, являющиеся авторами или соавторами рассматриваемых РИД. Эксперты не принимают участия в голосовании. Эксперты представляют в Комиссию экспертное заключение, которое оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявки на оформление РИД.



5 ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия по интеллектуальной собственности осуществляет следующие функции:

5.1 Рассмотрение заявок на оформление РИД; принятие решения о целесообразности/нецелесообразности оформления РИД путем голосования; ведение протокола рассмотрения заявок на оформление РИД.

5.2 Рассмотрение целесообразности заключения с работниками университета гражданско-правовых договоров или трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), предусмотренных статьями 1295, 1370 ГК РФ, в отношении исключительных прав на служебные изобретения, полезные модели, служебные образцы.

5.3 Рассмотрение письменных уведомлений работников университета о создании в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания РИД и принятие решения о целесообразности подачи заявки на выдачу патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности (ФИПС), передаче прав на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу, сохранении информации о соответствующем РИД в тайне или передачи права на получение патента на такие изобретение, полезную модель или промышленный образец работнику (пункт 4 ст. 1370 ГК РФ).

5.4. Рассмотрение результатов инвентаризации прав на РИД, проводимой в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 января 2002 г. №7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности» (далее - Постановление).



5.5 Проведение стоимостной оценки прав на РИД, осуществляемой в соответствии с ФЗ от 29 июля 1998 г №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и Постановлением.

5.6 Принятие решения о соответствии прав на РИД условиям, предъявляемым к нематериальным активам согласно пункту 56 Инструкции по применению Единого плана бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г №157н, и решения о принятии на бухгалтерский учет прав на РИД как нематериального актива.

5.7 Организация проведения независимой оценки неденежного вклада учреждения в виде права на РИД в уставные капиталы хозяйственных обществ и кладочные капиталы хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) РИД (программ для ЭВМ, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, секретов производства (ноу-хау)).

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ

6.1 Комиссия обязана:

— рассматривать все заявки и принимать решения по всем заявкам, поступившим в Комиссию, не позднее 2-х месяцев с момента обращения автора (авторов) в Комиссию;

— своевременно информировать председателей проблемных комиссий, авторов и приглашенных экспертов о дате и месте заседания Комиссии;

— оформлять должным образом протокол о целесообразности/нецелесообразности оформления РИД;



— осуществлять ответственное хранение материалов Комиссии.

6.2 Комиссия вправе:

— перенести рассмотрение заявки на следующее заседание при наличии уважительных причин;

— рекомендовать автору доработать представленную заявку с обязательным включением повторного рассмотрения заявки в план;

6.3 Члены Комиссии обязаны:

— знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

— информировать Комиссию об известных ему фактах нарушения автором, подавшим заявку на оформление РИД, авторских прав третьей стороны;

— лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4 Члены Комиссии вправе:

— знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на оформление РИД;

— выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

— проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на оформление РИД.

6.5 Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение и приложить к протоколу, если это мнение является отличным от результатов голосования. В этом случае протокол в течение 2 рабочих дней должен быть представлен Ректору на утверждение. Ректор принимает решение об утверждении решения Комиссии, или возвращает с резолюцией о проведении повторного рассмотрения заявки с привлечением экспертов.

6.6 Председатель Комиссии:



- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- организует работу членов Комиссии, и организует их взаимодействие;
- открывает и ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- контролирует правильность ведения протокола.

6.7 Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:

- 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;
- по ходу заседаний Комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на оформление РИД;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1 Комиссия рассматривает заявки на оформление РИД и принимает отдельное решение по каждой заявке. Одна заявка должна соответствовать одному объекту интеллектуальной собственности.

7.2 При принятии решения для всех видов РИД, заявленных на рассмотрение, основным критерием является возможность внедрения и коммерциализации РИД.

7.3 При принятии решений по объектам, подлежащим обязательной государственной регистрации правовой охраны, Комиссия руководствуется



изложенными в ч.4 Гражданского Кодекса Российской Федерации требованиям охраноспособности данного вида объекта интеллектуальной собственности и перспектив его внедрения. Оценка охраноспособности объекта производится каждым членом Комиссии исходя из уровня своих знаний и с учетом мнения эксперта (при наличии экспертного заключения).

7.4 Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

7.5 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов (с учетом голоса приглашенного председателя проблемной комиссии). Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.6 Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания уведомляет членов Комиссии, авторов, председателей проблемных комиссий и экспертов о времени и месте проведения заседания Комиссии.

7.7 Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии, или, в отсутствие Председателя, его заместителем.

7.8 Решение Комиссии о целесообразности оформления РИД за счет средств Университета означает, что при оформлении (регистрации) прав, либо при публикации произведения авторские права принадлежат автору, а исключительные права закрепляются за Университетом, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

7.9 Решение о нецелесообразности оформления РИД за счет средств Университета означает об отказе от исключительных прав на РИД в пользу автора (авторов). Протокол, подписанный участвующими в заседании членами Комиссии, приглашенным председателем проблемной комиссии и авторами, является подтверждением такого отказа.



7.10 Решение о целесообразности/нецелесообразности оформления РИД вступает в силу в течение 10 рабочих дней с даты вынесения Решения, в случае, если Решение не было оспорено заинтересованной стороной путем подачи служебной записки на имя ректора в течение 5 рабочих дней, или в случае наличия в протоколе особого мнения члена Комиссии (п.п.6.5). При наличии служебной записки или особого мнения, решение Комиссии вступает в силу только в случае утверждения его Ректором.

7.11 Решение Комиссии о целесообразности оформления РИД доводится Секретарем до ответственных за оформление прав подразделений Университета и является основанием для начала делопроизводства по оформлению авторских и исключительных прав за счет средств Университета.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1 Члены Комиссии, председатели проблемных комиссий и эксперты не должны разглашать сведения, касающиеся авторов и содержания РИД до момента подачи заявки на регистрацию (приоритет), публикации или постановки его на учет как НМА.

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

8.3 Члены Комиссии должны отдавать себе отчет в том, что принятое решение по конкретной заявке на оформление РИД, касается авторских прав сотрудников ОмГМУ, имущественных прав и финансовых затрат Университета.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
кадровой работе


И.И. Штейнборн
« 17 » апреля 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИР


А.В. Пискалков
« 15 » апреля 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО


О.В. Глевская
« 16 » 04. 20 19 г.

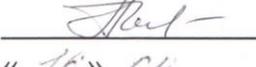
СОГЛАСОВАНО

Начальник НУ


В.В. Иванова
« 15 » апреля 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК


С.В. Плоткина
« 16 » 04. 20 19 г.

