

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России


« 28 » 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по интеллектуальной собственности
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России
(принято на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России 27.02.2024, протокол № 8)

Хабаровск

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по интеллектуальной собственности
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 14.01.2002 № 7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.2018 № 319 «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»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет).

1.2. Комиссия по интеллектуальной собственности Университета (далее — Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства здравоохранения и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными актами ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, распоряжениями и приказами ректора ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, работающим на постоянной основе.

1.4. Цель работы Комиссии — выявление способных к правовой охране результатов интеллектуальной деятельности (РИД), созданных сотрудниками или обучающимися Университета при выполнении научно-исследовательских работ; обеспечение объективности при рассмотрении заявлений на оформление авторских и исключительных прав на РИД.

1.5. Комиссия при осуществлении своих функций взаимодействует с подразделениями Университета и председателями проблемных комиссий.

1.6. В задачи Комиссии входят:

1.6.1. рассмотрение целесообразности заключения с работниками Университета гражданско-правовых договоров или трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), предусмотренных статьями 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации, в отношении исключительных прав на служебные произведения, служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы;

1.6.2. рассмотрение письменных уведомлений работников Университета о создании РИД, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Университета, а также в случае использования при создании РИД материальных средств Университета;

1.6.3. принятие решения о целесообразности подачи Университетом заявки на выдачу патента на соответствующие служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности, передаче права на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу, сохранении информации о соответствующем результате интеллектуальной деятельности в тайне или передачи права на получение патента на такие изобретение, полезную модель или промышленный образец работнику (пункт 4 статьи 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации);

1.6.4. рассмотрение результатов инвентаризации прав на РИД, проводимой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 января 2002 г. № 7 "О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности";

1.6.5. проведение стоимостной оценки прав на РИД, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 января 2002 г. № 7 "О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности";

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

1.6.7. организация проведения независимой оценки неденежного вклада Университета в виде права на РИД в уставные капиталы хозяйственных обществ и складочные капиталы хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) РИД (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, тополо-

гий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау) (статья 66.2 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.6.8. принятие решения о поддержании в силе ранее полученных охранных документов (целесообразности охраны действующих патентов на РИД); о выбытии и списании охранного документа из-за прекращения использования вследствие морального износа нематериального актива;

1.6.9. рассмотрение вопроса о коммерческом использовании прав на РИД: применении прав на РИД в собственном производстве или оказании услуг Университета; реализации прав на РИД путем заключения лицензионных договоров.

2. Порядок деятельности Комиссии по интеллектуальной собственности

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета. Состав Комиссии формируется из числа специалистов Университета, имеющих опыт в изобретательстве и инновационной деятельности.

2.2. Председателем Комиссии является проректор по научной и международной деятельности Университета. Секретарем Комиссии является документовед, ответственный за патентную работу Университета. Решения Комиссии утверждаются ректором Университета.

2.3. Автор подает заявку-аннотацию РИД, включающую план использования и/или коммерциализации РИД, перечень затрат средств и ресурсов Университета, понесенных на подготовку РИД, в группу по организации научной и международной деятельности Университета. Комиссия в срок не более 30 календарных дней рассматривает заявки на РИД и принимает отдельное решение по каждой заявке. Одна заявка должна соответствовать одному объекту интеллектуальной собственности.

2.4. Комиссия привлекает к своей деятельности председателя проблемной комиссии по тематике рассматриваемого РИД, с обязательным участием в голосовании при принятии решения о целесообразности подачи заявки на выдачу патента на соответствующие служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности, передаче права на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу, сохранении информации о соответствующем результате интеллектуальной деятельности в тайне или передачи права на получение патента на такие изобретение, полезную модель или промышленный образец работнику.

2.5. 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.

2.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения; докладывает о результатах деятельности комиссии ректору Университета; организует работу

членов Комиссии и 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.

2.7. Секретарь 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.

2.8. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов (с учетом голоса приглашенного председателя проблемной комиссии). Голосование осуществляется открыто. Заседание Комиссии может проводиться в дистанционном формате.

2.9. Решение Комиссии по РИД оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии. Протокол заседания Комиссии с заключением о служебном РИД в течение 2-х рабочих дней представляется ректору Университета на утверждение. Ректор принимает решение об утверждении решения Комиссии, или возвращает с резолюцией о проведении повторного рассмотрения заявки с привлечением экспертов.

2.10. Решение о целесообразности оформления Университетом прав на 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.

2.11. Решение Комиссии о целесообразности оформления служебного РИД является основанием для начала делопроизводства по оформлению авторских и исключительных прав за счет средств Университета. При этом, автор, совместно с секретарем Комиссии (ответственным за патентную работу в Университете), подготавливает заявку в соответствии с действующими правилами Роспатента, оформляет сопроводительное письмо и иные документы для регистрации. Материалы заявки подписываются ректором Университета и направляются в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности на рассмотрение.

2.12. При получении документа о правообладании РИД Университетом, комиссия разрабатывает бизнес-план использования РИД; осуществляет работу по оценке стоимости и принятия на бухгалтерский учет прав на РИД.

2.13. Комиссия рассматривает вопрос о целесообразности поддержания полученных Университетом документов о правообладании РИД в силе.

2.14. Материалы, касающиеся подачи заявок на государственную регистрацию РИД и получения охранного документа, хранятся секретарем Комиссии (ответственным за патентную работу в Университете).

3. Обязанности членов Комиссии:

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

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

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

3.4. соблюдать конфиденциальность информации, касающейся авторов и содержания РИД до момента подачи заявки на регистрацию (приоритет), публикации или постановки его на бухгалтерский учет.

4. Права членов Комиссии:

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

4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4.3. проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на оформление РИД;

4.4. письменно изложить свое особое мнение и приложить к протоколу, если это мнение является отличным от результатов голосования других членов Комиссии.