

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

_____. Р.В. Киричек
 _____. _____. 2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе интеллектуальной собственности (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела интеллектуальной собственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела интеллектуальной собственности.

1.3. Отдел интеллектуальной собственности (далее – отдел) является структурным подразделением Центра трансфера цифровых технологий и технологий систем связи (далее – ЦТТ) и подчиняется непосредственно заместителю руководителя ЦТТ.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, положением о ЦТТ, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению заместителя руководителя ЦТТ.

2.2. В состав отдела входят:

- ведущий специалист;
- патентовед;
- юрисконсульт.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заместителя руководителя ЦТТ.

2.4. Заместитель руководителя ЦТТ несет персональную ответственность за работу отдела перед руководителем ЦТТ.

2.5. Указания и требования заместителя руководителя ЦТТ в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной

инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, заместитель руководителя ЦТТ обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Совершенствование системы управления результатами интеллектуальной деятельности (далее – РИД) за счет разработки необходимой документации.

3.2. Оказание правовой и патентной защиты в отношении РИД, по которым были заключены договоры об оказании содействия.

3.3. Обеспечение защиты прав Университета на РИД, в отношении которых были заключены договоры об оказании содействия.

3.4. Формирование и ведение базы РИД университета, переданных сторонним организациям по лицензионным соглашениям.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Выявление РИД, разработанных в СПбГУТ, которые могут быть коммерциализированы путем передачи организациям – партнерам СПбГУТ по лицензионным соглашениям.

4.2. Оказание содействия в обеспечении регистрации и правовой охране результатов интеллектуальной деятельности, включая проведение патентных исследований или содействие в их проведении научным организациям, образовательным организациям и иным организациям – партнерам СПбГУТ, в соответствии с заключаемыми соглашениями.

4.3. Выполнение экспертной функции в вопросах управления правами на результаты научной (научно-технической) деятельности.

4.4. Осуществление экспресс-оценки патентоспособности РИД и юридической чистоты результатов научной (научно-технической) деятельности.

4.5. Формирование и представление уполномоченным органам и лицам отчетных данных и документов о деятельности отдела и ее результатах.

4.6. Разработка приказов в рамках деятельности отдела.

4.7. Публикация актуальной информации о деятельности отдела на сайте Университета и странице ЦТТ в сети интернет.

4.8. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Административно-кадровое управление	Личные заявления сотрудников. Информацию о квалификации сотрудников группы.	Трудовые договоры, доп. соглашения, копии кадровых приказов.
Управление маркетинга и рекламы	Актуальную информацию о деятельности отдела для размещения в новостной ленте на сайте Университета	
Подразделения проректора по научной работе	Предложения по коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (РИД) СПбГУТ	Актуальную информацию о зарегистрированных РИД СПбГУТ
Департамент экономики и финансов	Договоры и (или) соглашения о распоряжении исключительным правом на РИД. Лицензионные соглашения на распоряжение правами на РИД	

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет заместитель руководителя ЦТТ.

7.2. На заместителя руководителя ЦТТ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

– готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Руководитель ЦТТ

дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

должность

подпись

/

инициалы, фамилия

дата

Административно-
кадровое управление

должность

подпись

/

инициалы, фамилия

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				