

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.10.2022 08:06:30  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd5a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тверской государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО  
решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 10  
от 18.10.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

/Л.В. Чичановская  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Приказ от 18.10.2022 г. №1039

## Положение об отделе патентной и изобретательской работы ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

г. Тверь  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел патентной и изобретательской работы (далее - "отдел") является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

1.4. Работники отдела в своей работе руководствуются:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными и инструктивными документами, приказами и указаниями Роспатента РФ
- приказами Минздрава России;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по патентоведению;
- основы изобретательства;
- основы патентоведения;
- порядок и методы проведения патентных исследований;
- организация патентной работы в университете;
- современные средства электронно-вычислительной техники и телекоммуникаций;
- порядок учета и систематизации патентных материалов и изобретений;
- правила оформления заявок и других материалов для патентования изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ и баз данных;
- порядок оформления и рассмотрения изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ и баз данных;
- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.



1.6. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета.

1.7. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основной задачей Отдела является организация изобретательской работы в университете и осуществление правовой охраны интеллектуальной собственности сотрудников.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Осуществляет работу по выявлению охраноспособных объектов при планировании и выполнении научных исследований.

3.2. Оказывает консультативно-методическую помощь авторам в оформлении заявочных материалов.

3.3. Направляет в установленном порядке заявки на изобретения в Патентное ведомство РФ и ведет делопроизводство по ним.

3.4. Оказывает консультативно-методическую помощь в проведении патентных исследований, в заключении лицензионных договоров и регистрации лицензионных договоров в Роспатенте.

3.5. Проводит работу по предотвращению преждевременного разглашения сведений о новых научных разработках, которые могут составить предмет изобретения.

3.6. Участвует в проведении экспертной оценки уровня выполняемых НИР.

3.7. Проводит анализ изобретательской деятельности и обобщение опыта патентной работы в университете.

3.8. Организует мероприятия по повышению уровня знаний сотрудников университета в области охраны интеллектуальной собственности.

3.9. Осуществляет подготовку и представляет отчеты по изобретательской деятельности.

3.10 Предоставляет мониторинг использования объектов интеллектуальной деятельности.

3.11 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.12 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 4.1. Положение о патентном отделе
- 4.2. Должностные инструкции сотрудников
- 4.3. Годовые планы работы отдела
- 4.4. Годовые отчеты о работе отдела
- 4.5 Журнал регистрации заявок на изобретения и полезные модели
- 4.6. Реестр патентов изобретений
- 4.7. Реестр патентов полезных моделей
- 4.8. Журнал регистрации заявок на программы для ЭВМ и базы данных
- 4.9. Реестр свидетельств программ для ЭВМ и баз данных
- 4.10. Журнал регистрации Ноу-хау
- 4.11. Реестр Ноу-хау
- 4.12. Документы (планы, доклады, решения и др.) о проведении конкурсов, смотров, выставок.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ОТДЕЛА**

5.1. Патентный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и административно-управленческими подразделениями университета:

**5.1.1. с ректоратом:**

- приказы и распоряжения, касающиеся вопросов охраны интеллектуальной собственности, отчет по изобретательской деятельности университета.

5.1.2. **с бухгалтерией:** предоставление документов на оплату пошлин за подачу заявки, экспертизу изобретений, за выдачу патентов; оплата пошлин за поддержание патентов в силе; смета расходов по изобретательской работе.

5.1.3. **с кафедрами:** совместно с сотрудниками кафедр обеспечивает выявление охраноспособных объектов, оформление заявок на объекты интеллектуальной собственности.

5.1.4. **с деканатами:** предоставление данных по изобретательской работе по кафедрам

5.1.5. **с отделом аспирантуры и докторантуры:** проведение предпланового патентного поиска аспирантов, докторантов, соискателей.

5.1.6. **с общим отделом:** ведение переписки со сторонними организациями, передача документации на хранение в архив.



5.1.7. **с управлением кадров:** информация, необходимая для деятельности отдела, выписки из приказов приема и увольнения штатных сотрудников, утвержденный график отпусков, запросы, рекомендации.

5.1.8 **с научным отделом** и иными подразделениями: помощь в технологическом решении отдельных вопросов;

## **6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

6.1. Начальник отдела осуществляет управление отделом.

6.2 Начальник отдела должен проводить работу по выявлению объектов интеллектуальной собственности, выбора форм их правовой охраны, закрепления прав на указанные объекты, их учета, оценки и использования (коммерциализации);

6.3 Проводить работу по обеспечению высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты проектно-технологических работ, выполненных в университете на уровне изобретений, промышленных образцов и полезных моделей

6.4 Принимать участие в проведении патентных исследований на всех этапах разработки объектов техники и технологии;

6.5 Участвовать в рассмотрении заданий на выполнение научно-технологических процессов, результатов выполненных разработок, в оценке их технического уровня и во внедрении научно-технических мероприятий на основе использования изобретений (в том числе патентуемых);

6.6 Обеспечивать отбор и изучение изобретений, намеченных к применению в производственной деятельности университета;

6.7 Осуществлять контроль над отражением в технической документации использованных патентных материалов, а также их учет;

6.8 Участвует в защите коммерческой тайны в университете.

## **7. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

7.1. Осуществлять контроль и управление деятельностью отдела патентной и изобретательской работы, отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

7.2. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза за изобретательскую и инновационную деятельность.

- 7.3. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза.
- 7.4. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 7.5. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

- 8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.
- 8.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, коммерческой тайны, персональных данных ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей, за причинение материального ущерба начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 8.3. Обеспечение защиты коммерческой тайны в университете ( в объеме выполняемой работы).

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

- 9.1. Настоящее Положение уточняется, изменяется и дополняется в соответствии с изменением действующего законодательства, организационных и экономических условий деятельности ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, решением Ученого Совета ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

Матрица ответственности должностных лиц  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

№ п/п	Процесс	Проректор по научной работе и инновационной деятельности	Начальник отдела патентной и изобретательской работы	Авторы (заведующий кафедрой)
1	Разработка положения об отделе патентной и изобретательской работы	и	о/р	и
2	Приём информации у авторов на регистрацию	и	о/р	у
3	Подготовка документов для регистрации в Патентном ведомстве	и	о/р	у
4	Ведение делопроизводства по заявкам в Роспатенте	и	о/р	у
5	Соблюдение мер защиты информации	и	о/р	о/р

О – ответственный  
Р – реализующий  
У – участвующий  
И - информируемый



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Исполнитель (инспектор отдела патентной и изобретательской работы)

подпись



Макарова С.М.

Руководитель структурного подразделения (начальник отдела патентной и изобретательской работы)

подпись



Самойлова Н.Ю.

Проректор  
(Проректор по научной работе и инновационной деятельности)

подпись



Бахарева О.Н.

Начальник Управления правового и документационного обеспечения

подпись



Кожуховский А.А.