

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 03 2015 г.
№ 0.1.1.67-06/105/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И. И. Лафуров
« » _____
МП 

РЕГЛАМЕНТ

**о работе с объектами интеллектуальной собственности
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления патентно-лицензионной деятельности и обеспечения защиты охраноспособных и потенциально охраноспособных служебных РИД, принадлежащих федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Область применения

2.1. Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц КФУ, обеспечивающих работу с РИД, а также на лиц, использующих Регламент в своей деятельности.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Регламент является действующим до момента внесения в него изменений или отмены в установленном в университете порядке.

4. Общие положения

4.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с частью четвертой ГК РФ, законом «О коммерческой тайне» № 98 ФЗ от 29.07.2004 и иными законодательными актами РФ.

Он определяет общую схему организации патентно-лицензионной деятельности, регулирует юридически значимые действия, возникающие при создании, защите, введении в гражданский оборот, в том числе при введении в коммерческий оборот служебных РИД, порядок проведения мероприятий по выявлению, учету, защите и правомерному использованию в экономическом и гражданском обороте РИД, являющихся служебными объектами интеллектуальной деятельности КФУ.

4.2. Настоящий Регламент утверждается ректором в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за разработку настоящего Регламента несет начальник патентно-лицензионного отдела.

6. Термины и сокращения, используемые в регламенте и локальных документах КФУ

Охранные документы – патенты на изобретения, промышленные образцы, свидетельства на полезные модели, товарные знаки, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем, наименований мест происхождения.

Объекты интеллектуальной собственности (ОИС) – изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, произведения науки, литературы и искусства, программы для ЭВМ, базы данных, исполнения, фонограммы, сообщение в эфир или по кабелю радио – или телепередач, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, секреты производства (ноу-хау), фирменные наименования, наименования мест происхождения товаров, коммерческие обозначения РФ (ст. 1225 ГК РФ).

Работодатель – юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях, установленных трудовым договором (контрактом) в соответствии с законодательством РФ, и

обладающее правом на получение охранного документа на изобретение, полезную модель и промышленный образец в соответствии с четвертой частью ГК РФ.

Автор – любое физическое лицо (или группа физических лиц), творческим трудом которого (которых) создано изобретение, полезная модель, промышленный образец или иной объект интеллектуальной собственности.

Работник – автор или авторы (далее - автор) служебного изобретения, промышленного образца, полезной модели, состоящий с работодателем в трудовых (служебных) отношениях (в т.ч. по совместительству) в соответствии с законодательством РФ.

Правопреемник работодателя - юридическое или физическое лицо, к которому на законном основании перешло право подачи заявки на выдачу охранного документа на патентоспособное решение, либо право на получение охранного документа по поданной заявке или право на охранный документ.

Результаты научно-технической деятельности (РНТД) или результаты интеллектуальной деятельности (РИД) – охраняемые и неохраняемые законодательством РФ результаты НИОКР, выполненные на средства бюджетов различных уровней или по договорам.

Детализация РНТД (РИД) – расчленение результатов научно-технической деятельности, полученных в рамках конкретных НИОКР на подмножество отдельных, целостных РНТД (РИД) (знаний или решений) так, чтобы каждый отдельный РНТД (РИД) был в состоянии выполнять самостоятельную функцию в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг).

Служебные ОИС – это ОИС, созданные работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, или конкретного задания работодателя, или в инициативном порядке и переданные работодателю в установленном порядке (в соответствии с трудовым соглашением, договором об уступке права на подачу заявки на изобретение или иной объект ИС исключительных прав на любой РНТД (РИД)).

Служебное задание – конкретное задание работодателя, зафиксированное соответствующим документом (приказом, распоряжением, поручением, протоколом совещания, техническим заданием, планом работ и т.п.), с которым работник был ознакомлен до создания служебного изобретения, полезной модели, промышленного образца или иного РНТД (РИД).

Если изобретение создано несколькими лицами, то достаточным условием отнесения изобретения, полезной модели, промышленного образца или иного РНТД (РИД) к категории служебного является присутствие в составе авторов хотя бы одного работника учреждения, участвовавшего в создании изобретения полезной модели, промышленного образца или иного РНТД (РИД) в процессе выполнения им служебного задания или в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

7. Порядок осуществления патентно-лицензионной деятельности

7.1. Патентно-лицензионная деятельность в КФУ осуществляется специализированным управленческим подразделением - Патентно-лицензионным отделом (далее – ПЛО), являющимся структурной единицей Управления научно-исследовательской деятельности, деятельность которого регламентируется Положением о Патентно-лицензионном отделе.

7.2. ПЛО обеспечивает деятельность КФУ, связанную с документальным оформлением, правовой охраной и использованием следующих объектов интеллектуальной собственности и средств индивидуализации в соответствии с п.1 ст.1225 части четвертой ГК РФ (именуемые РИД):

- произведения науки, литературы и искусства;
- программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ);
- базы данных;
- исполнения;
- фонограммы;

– сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания);

- изобретения;
- полезные модели;
- промышленные образцы;
- селекционные достижения;
- топологии интегральных микросхем;
- секреты производства (ноу-хау);
- фирменные наименования;
- товарные знаки и знаки обслуживания;
- наименования мест происхождения товаров;
- коммерческие обозначения.

7.3. В соответствии с предназначением деятельность ПЛЮ направлена на решение следующих задач:

- реализация политики КФУ в области интеллектуальной собственности, направленной на развитие научно-образовательной и инновационной деятельности в соответствии с Процедурами в области защиты ИС КФУ;

- участие в формировании локальной системы экономических, правовых, и административных механизмов и процедур, обеспечивающих создание, защиту и использование объектов интеллектуальной собственности, адекватных требованиям отечественного и мирового рынков, как базовое условие, необходимое для активизации учебно-методической, научно-изобретательской и инновационной деятельности КФУ и расширения его участия в глобальном разделении труда в области образования, науки и высоких технологий;

- участие в обеспечении защиты исключительных имущественных и неимущественных прав КФУ на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в результате его научной и образовательной деятельности, совместно со структурными подразделениями КФУ;

- участие в формировании атмосферы доверия и сотрудничества на основе баланса интересов между КФУ, структурными подразделениями, работниками, студентами, аспирантами, а также предприятиями, утверждение деловой репутации КФУ, как надежного и предсказуемого партнера;

- информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию и защите объектов интеллектуальной собственности КФУ;

- наряду с юридическим управлением, структурными подразделениями КФУ, участие в гражданско-правовой и административной защите прав и законных интересов КФУ и его работников-авторов в области интеллектуальной собственности, включая защиту от недобросовестной конкуренции, предотвращение неправомерного получения прав на объекты интеллектуальной собственности КФУ третьими лицами и несанкционированное использования таких объектов.

7.4. Организация защиты РИД в КФУ осуществляется в соответствии с действующими локальными документами.

8. Организация защиты РИД

8.1. Организация защиты РИД осуществляется в соответствии с Положением о порядке защиты объектов интеллектуальной собственности (далее ОИС).

8.1.1. Положение о порядке защиты ОИС вводит в деловой оборот понятийный аппарат, предназначенный к применению при осуществлении мероприятий по их защите.

8.1.2. Положение о порядке защиты ОИС определяет порядок защиты служебных результатов интеллектуальной деятельности (РИД) и результатов научно-технической деятельности

(РНТД), к которым относятся изобретения, полезные модели и промышленные образцы, секреты производства, произведения науки, литературы и искусства, программы для ЭВМ, базы данных, топология интегральных микросхем (ТИМС) и другие.

8.1.3. Положение о порядке защиты ОИС определяет участников процесса, ответственность и последовательность действий участников правоотношений по защите ОИС, включая их документальное оформление.

9. Организация защиты коммерческой тайны и конфиденциальности информации

9.1. Организация защиты коммерческой тайны и конфиденциальной информации в университете осуществляется в соответствии с Положением о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

9.2. Положение о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации вводит в деловой оборот понятийный аппарат, предназначенный к применению при осуществлении мероприятий по защите.

9.3. Положение о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации определяет основные требования к организации защиты коммерческой тайны и конфиденциальной информации ответственность работников КФУ за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну в отношении объектов интеллектуальной собственности КФУ.

9.4. Положение о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации определяет примерный перечень сведений КГУ, составляющих коммерческую тайну, а также порядок установления перечня сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию в отношении интеллектуальной собственности КФУ.

9.5. Положение о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации определяет степень ответственности за действия по разглашению коммерческой тайны и конфиденциальной информации в отношении интеллектуальной собственности КФУ, утерю ее носителей, передачу третьим лицам, публикации без согласия КФУ, а также регламентирует занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб КФУ в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством.

10. Организация документального оформления изобретений, охраняемых в режиме «ноу-хау»

10.1. Организация документального оформления изобретений, охраняемых в режиме «ноу-хау» осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке подачи, рассмотрения, оформления и учета документов об изобретениях, охраняемых в режиме «ноу-хау» в КФУ.

10.2. Инструкция о порядке подачи, рассмотрения, оформления и учета документов об изобретениях, охраняемых в режиме «ноу-хау» в КФУ, вводит в деловой оборот понятие «ноу-хау», предназначенное для использования в КФУ.

10.3. Инструкция о порядке подачи, рассмотрения, оформления и учета документов об изобретениях, охраняемых в режиме «ноу-хау» в КФУ, устанавливает порядок организации подачи, рассмотрения, оформления и учёта документов об изобретениях, охраняемых в режиме «ноу-хау»:

- определяет порядок подачи, рассмотрения и оформления документов о «ноу-хау» (заявочных материалов);
- учет «ноу-хау»;
- порядок охраны информации о «ноу-хау»;
- порядок снятия «ноу-хау» с учета и режима коммерческой тайны.

11. Порядок выплаты авторского вознаграждения

11.1. Выплата авторского вознаграждения в КФУ осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке выплаты авторского вознаграждения за использование изобретений, промышленных образцов и полезных моделей и вознаграждения за содействие их созданию и использованию в КФУ.

11.2. Инструкция о порядке выплаты авторского вознаграждения за использование изобретений, промышленных образцов и полезных моделей и вознаграждения за содействие их созданию и использованию в КФУ определяет особенности выплаты различным категориям авторов:

- авторам изобретений и полезных моделей;
- авторам промышленных образцов;
- авторам неслужебного промышленного образца;
- лицам, содействовавшим созданию и использованию изобретений, полезных моделей и промышленных образцов.

11.3. Инструкция о порядке выплаты авторского вознаграждения за использование изобретений, промышленных образцов и полезных моделей и вознаграждения за содействие их созданию и использованию в КФУ определяет порядок оформления документов и выплаты вознаграждения авторам изобретений, полезных моделей и промышленных образцов, включая перечень документов и их образцы.

11.4. Инструкция о порядке выплаты авторского вознаграждения за использование изобретений, промышленных образцов и полезных моделей и вознаграждения за содействие их созданию и использованию в КФУ определяет порядок выплаты вознаграждения лицам, содействовавшим созданию и использованию изобретений, полезных моделей и промышленных образцов, включая виды работ, категорию лиц, размеры вознаграждений и другое.

12. Организация документального оформления рационализаторского предложения, «ноу-хау» и порядок выплаты авторского вознаграждения

12.1. Организация документального оформления рационализаторского предложения, «ноу-хау» и порядок выплаты авторского вознаграждения за них осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке оформления, подачи и рассмотрения заявления на рационализаторское предложение и/или секрет производства (ноу-хау), выплаты авторского вознаграждения и премии за содействие их внедрению в КФУ.

12.2. Инструкция о порядке оформления, подачи и рассмотрения заявления на рационализаторское предложение и/или секрет производства (ноу-хау), выплаты авторского вознаграждения и премии за содействие их внедрению в КФУ вводит в деловой оборот понятийный аппарат, предназначенный к применению при осуществлении мероприятий по документальному оформлению.

12.3. Инструкция о порядке оформления, подачи и рассмотрения заявления на рационализаторское предложение и/или секрет производства (ноу-хау), выплаты авторского вознаграждения и премии за содействие их внедрению в КФУ определяет:

- порядок оформления, подачи и рассмотрения заявления на рационализаторское предложение и/или «ноу-хау»;
- порядок оформления, подачи и рассмотрения заявления на рационализаторское предложение и/или «ноу-хау», относящихся к капитальному строительству;
- порядок выплаты вознаграждения, включая условия выплаты, срок выплаты, размер выплаты;
- размеры повышающих коэффициентов, влияющих на величину вознаграждения: коэф-

коэффициента достигнутого положительного эффекта (K_1), коэффициента объема использования (K_2), коэффициента сложности решенной технической задачи (K_3);

• порядок премирования за содействие рационализации и/или «ноу-хау», включая размеры, сроки и лиц премируемых в КФУ.

13. Организация документооборота в отношении носителей информации, содержащих коммерческую тайну

13.1. Организация документооборота в отношении носителей информации, содержащих коммерческую тайну, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов, дел, изданий, программных продуктов и носителей информации, содержащих коммерческую тайну КФУ в отношении защиты интеллектуальной собственности.

13.2. Инструкция о порядке учета, обращения и хранения документов, дел, изданий, программных продуктов и носителей информации, содержащих коммерческую тайну КФУ в отношении защиты интеллектуальной собственности определяет:

- порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну по ОИС;
- тиражирование и рассылку (отправку) документов;
- группировку исполненных документов;
- мероприятия по обеспечению сохранности документов;
- снятие грифа «Конфиденциально (К), уничтожение документов;
- порядок допуска сотрудников университета, контрагентов (командированных и частных лиц) к конфиденциальной информации;
- обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации;
- правовые аспекты регулирования отношений в сфере защиты служебной и коммерческой тайны;
- ответственность за разглашение или неправомерную передачу информации, составляющей коммерческую тайну.

14. Документооборот при осуществлении основных этапов по защите исключительных прав в отношении служебных РИД

14.1. Основные этапы по защите исключительных прав в отношении служебных РИД представляют последовательность действий, каждое из которых оформляется специальным документом (документами) - см. схему 1 на стр. 10 настоящего регламента.

14.2. Этапы, определяющие необходимое и достаточное количество документов и действий для защиты исключительных прав, как авторов, так и КФУ, в отношении созданных служебных РИД и РИД, созданных в инициативном порядке хотя бы одним из сотрудников КФУ, включают в себя:

1) Уведомление/ходатайство от авторов РИД, которое представляет собой правоустанавливающий документ о том, что исследователь (исследователи) создали служебный РИД или РИД создан в инициативном порядке, способный к патентной или иной защите с предварительной его детализацией;

2) Решение руководства КФУ о защите РИД, которое может быть в следующих вариантах (виза проректора по научной деятельности на уведомлении/ходатайстве о принятии в работу):

- оформить на КФУ,
- оформить совместно на КФУ и другие юридические лица,
- оформить на КФУ и авторов,
- установить режим «ноу-хау»,
- отказаться от защиты на имя КФУ,

– передать право на подачу заявки авторам или третьим лицам;

3) Договор на РИД между заявителями, являющимися совладельцами, о распределении прав и обязанностей;

4) Договор о распределении прав с созаявителями, совладельцами, с авторами, включающий в себя условия о выплате вознаграждений за получение служебных охраняемых документов и их коммерциализацию при использовании ОИС;

5) Оформление заявочных материалов на РИД согласно локальным актам КФУ;

6) Охраняемые документы на РИД;

7) Реестр первичного учёта РИД в ПЛО, карточка балансового учёта нематериального актива (НМА) в бухгалтерии КФУ;

8) Решение об использовании РИД (акт инвентаризационной комиссии, приказ ректора);

9) Папка хранения договоров на РИД и журнал описи оригиналов охраняемых документов;

10) Заявка на поддержание в силе охраняемых документов (оплата ежегодных пошлин за поддержание в силе патента) РИД.

15. Проведение инвентаризации

15.1. Проведение инвентаризации (инициативная или плановая) результатов интеллектуальной деятельности в КФУ осуществляется согласно приказу ректора и (или) в соответствии с Положением о проведении инвентаризации в КФУ, а также в соответствии с Положением о ревизионной инвентаризационной комиссии (РИК).

15.2. Приказ и/или Положение о проведении инвентаризации включает в себя:

- цель, задачи и методы проведения инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- нормативные и методические положения (документы) для проведения инвентаризации;
- порядок издания приказа;
- порядок оформления результатов инвентаризации;
- порядок определения срока полезного использования РИД, которые могут быть учтены в качестве НМА;
- сроки оформления результатов инвентаризации;
- другие вопросы.

15.3. Приказ и/или Положение о ревизионной инвентаризационной комиссии (РИК) определяет статус, полномочия, права, задачи, обязательства, ответственность РИК, порядок взаимодействия РИК с подразделениями КФУ, порядок ликвидации. В документе определяется порядок обеспечения РИК помещениями, средствами связи, оргтехникой, консультационной помощью и другие вопросы организации работы РИК.

15.4. Положением о РИК определяется права и ответственность ее председателя.

16. Предоставление пользователям

16.1. Настоящий Регламент подлежит регистрации в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел Патентно-лицензионного отдела Управления научно-исследовательской деятельности (ПЛО УНИД).

17. Нормативное регулирование

17.1. При осуществлении работы с РНТД, содержащими объекты интеллектуальной собственности, принадлежащими КФУ, ее участники руководствуются действующими законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами КФУ.

18. Внесение изменений

18.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки проекта Регламента в новой редакции начальником патентно-лицензионного отдела.

19. Рассылка

19.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

19.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте патентно-лицензионного отдела КФУ.

20. Регистрация и хранение

20.1. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Регламента храниться в составе документов организационного характера патентно-лицензионного отдела КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов

СХЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И УЧЕТУ РИД КФУ

