



РЕГЛАМЕНТ

организации работ по оформлению и государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности в ИМБТ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок действий при выявлении, оформлении и государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), созданных в ИМБТ СО РАН (далее – Организация).

1.2. Регламент распространяется на следующие виды РИД:

- базы данных;
- программы для электронных вычислительных машин (ЭВМ);
- изобретения, полезные модели, промышленные образцы (при их создании);
- секреты производства (ноу-хау), в отношении которых вводится режим коммерческой тайны;
- иные охраняемые результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках выполнения служебных обязанностей или служебного задания.

1.3. Ответственным за организацию работ по оформлению и регистрации РИД, а также за реализацию настоящего Регламента является заместитель директора по информационному развитию ИМБТ СО РАН (далее – Ответственное лицо).

1.4. Создание отдельного коллегиального органа (экспертной комиссии, совета по интеллектуальной собственности и т.п.) для выполнения функций, предусмотренных настоящим Регламентом, не требуется.

2. Основание для начала работ по оформлению РИД

2.1. Работы по оформлению и государственной регистрации РИД начинаются после издания письменного приказа руководителя Организации (лица, его замещающего).

2.2. Приказ готовится Ответственным лицом на основании:

- служебного задания (индивидуального плана) сотрудника;
- плана научно-исследовательских работ по государственному заданию;
- договора (контракта, гранта), предусматривающего создание охраняемого РИД;
- служебной записки автора (соавторов) о создании потенциально охраноспособного РИД.

2.3. В приказе в обязательном порядке указываются:

- рабочее название РИД;

- ответственные исполнители с указанием их функций (научно-методическое, техническое обеспечение);
- срок выполнения работ по оформлению РИД;
- поручение о подготовке и подаче заявки на государственную регистрацию в Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС) – для БД, программ, изобретений и т.п.;
- иные существенные условия (при необходимости).

2.4. Приказ доводится до сведения ответственных исполнителей под подпись.

3. Порядок действий при оформлении РИД

3.1. После издания приказа Ответственное лицо:

3.1.1. Организует сбор и верификацию материалов, необходимых для регистрации РИД (для базы данных: аннотация, реферат, депонируемые материалы, описание структуры и состава данных).

3.1.2. Контролирует соблюдение режима конфиденциальности в отношении создаваемого РИД до момента подачи заявки (не допускается публикация, передача третьим лицам, раскрытие в открытых источниках).

3.1.3. Обеспечивает подготовку комплекта документов для подачи заявки в ФИПС в соответствии с Административным регламентом Роспатента.

3.2. Ответственные исполнители, назначенные приказом, обязаны:

3.2.1. В установленный срок подготовить все необходимые материалы (для базы данных: аннотация, реферат, описание структуры и состава данных, депонируемые материалы и т.д.).

3.2.2. Подписать уведомление о создании служебного РИД (по форме, утверждённой Ответственным лицом).

3.2.3. Не разглашать информацию о РИД третьим лицам до подачи заявки.

3.3. По завершении работ по оформлению РИД составляется Акт о создании РИД, который подписывается ответственным исполнителем и Ответственным лицом, и утверждается руководителем Организации.

4. Порядок подачи заявки и регистрации РИД

4.1. Заявка на государственную регистрацию РИД подаётся в ФИПС от имени Организации.

4.2. До подачи заявки в ФИПС Ответственное лицо обязано получить от каждого автора РИД письменное согласие на передачу персональных данных в Роспатент (в том числе на их публикацию в открытом реестре). Без наличия такого согласия подача заявки не допускается.

4.3. Подготовка и подача заявки осуществляются Ответственным лицом или уполномоченным им сотрудником, действующим на основании доверенности от Организации.

4.4. Ответственное лицо:

- обеспечивает оплату патентных и иных пошлин (при необходимости);
- отслеживает сроки рассмотрения заявки;

- получает и регистрирует охранный документ (свидетельство о государственной регистрации).

4.5. После получения свидетельства Ответственное лицо:

- вносит сведения о РИД в реестр учёта Организации;
- передаёт копию свидетельства в бухгалтерию для постановки на учёт в составе нематериальных активов (при стоимости, превышающей лимит);
- уведомляет авторов о факте регистрации.

5. Финансовое обеспечение регистрации РИД

5.1. Финансово-экономический отдел Организации обязан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления представления от Ответственного лица обеспечить оплату всех обязательных платежей, необходимых для государственной регистрации результата интеллектуальной деятельности (РИД), включая:

- патентные и иные пошлины за подачу заявки, проведение экспертизы, выдачу охранного документа;
- государственные пошлины за регистрацию договоров о распоряжении исключительным правом (при наличии);
- иные обязательные платежи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для оплаты является приказ руководителя Организации о создании и регистрации РИД (либо выписка из него) и представление Ответственного лица с указанием назначения и размера платежа.

6. Особые случаи

6.1. Если в процессе подготовки заявки выявлено, что РИД не обладает новизной или нецелесообразно его регистрировать, Ответственное лицо готовит мотивированное заключение. Окончательное решение о прекращении работ принимает руководитель Организации.

6.2. В случаях, когда Ответственное лицо является автором или соавтором РИД (либо имеет личную заинтересованность в принимаемом решении), все решения по такому РИД принимаются руководителем Организации на основании мотивированного представления Ответственного лица.

6.3. Для РИД, созданных в рамках государственного задания, дополнительные требования (предоставление сведений в ЕГИСУ НИОКТР, формы № 4-НТ, Приложения 4 и 6 к Приказу № 108 Минобрнауки РФ) исполняются Ответственным лицом в установленные сроки.

7. Ответственность и контроль

7.1. Ответственность за своевременность и полноту действий по оформлению и регистрации РИД несёт Ответственное лицо.

7.2. Ответственные исполнители несут дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента, а также за разглашение информации о РИД до подачи заявки.

7.3. Контроль за исполнением Регламента осуществляет руководитель Организации.

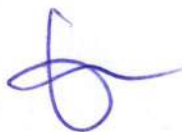
8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения приказом руководителя Организации.

8.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся по предложению Ответственного лица и утверждаются приказом руководителя Организации.

Разработал:

Заместитель директора
по информационному развитию



О.С. Ринчинов

Согласовано:

Начальник юридического отдела



В.А. Мордвин

Главный бухгалтер

Е.Ю. Борголов