



Утверждаю:
Директор ИМБТ СО РАН
Д.Д. Бадараев

« 12 »

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении результатами интеллектуальной деятельности в ИМБТ СО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выявления, учёта, правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности (далее — РИД), созданных в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее — Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть четвёртая), Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», уставом Организации и другими локальными актами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Организации, а также на третьих лиц (студентов, аспирантов, соискателей, внешних исполнителей), участвующих в создании РИД в рамках своих трудовых обязанностей или служебного задания, финансируемого за счёт средств Организации (государственное задание, гранты, хозяйственные договора и т.д.).

1.4. Должностным лицом Организации, ответственным за управление результатами интеллектуальной деятельности, является заместитель директора по информационному развитию ИМБТ СО РАН (далее — Ответственное лицо).

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РИД

2.1. К РИД, создаваемым в Организации, относятся:

- Авторские произведения: монографии, статьи, учебные и методические пособия, сборники, справочники, энциклопедии, базы данных (включая текстовые, архивные, библиографические);
- Объекты смежных прав: аудио- и видеозаписи устных выступлений, лекций, интервью, экспедиционных материалов;

- Программы для ЭВМ: в том числе программы для лингвистического анализа, цифровой обработки архивов, анализа текстов;

- Базы данных: структурированные массивы информации (архивные описи, корпуса текстов, библиографии);

- Ноу-хау (секреты производства): методики исследований, неопубликованные аналитические разработки, подходы к описанию и систематизации материалов.

2.2. К РИД, создаваемым в Организации, также относятся иные охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, предусмотренные частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Не относятся к РИД в смысле настоящего Положения:

- идеи, концепции, принципы, методы, не воплощённые в объективной форме;
- официальные документы и их официальные переводы.

3. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ РИД

3.1. Основным способом выявления РИД является планирование результатов в служебных заданиях (индивидуальных планах) сотрудников. При составлении планов на календарный год (или иной отчётный период) сотрудник и его непосредственный руководитель определяют, какие РИД планируются к созданию, и фиксируют их в индивидуальном плане.

3.2. Индивидуальный план должен содержать:

- перечень планируемых РИД с указанием их вида (монография, статья, база данных, программа для ЭВМ и т.д.);
- сроки создания;
- сведения о соисполнителях (при наличии);
- сведения об источнике финансирования работ (государственное задание, грант, хоздоговорные работы, иное).

3.3. Дополнительно сотрудник, создавший РИД, не предусмотренный индивидуальным планом (внеплановый), обязан письменно уведомить об этом Ответственное лицо в порядке, установленном Регламентом организации работ по оформлению и регистрации РИД.

3.4. К уведомлению о внеплановом РИД прилагаются:

- описание РИД (название, суть, форма выражения);
- сведения о соавторах (при наличии);

- сведения об источнике финансирования работ (государственное задание, грант, хозяйственные работы).

3.5. По итогам отчётного периода (квартал, полугодие, год) сотрудник отражает в отчёте о выполнении индивидуального плана:

- какие из запланированных РИД фактически созданы;
- какие внеплановые РИД появились за отчётный период;
- ссылки на подтверждающие материалы (тексты, регистрационные свидетельства, акты приёмки).

4. УЧЁТ РИД

4.1. Все выявленные РИД подлежат постановке на внутренний учёт. Для этого ведётся Реестр результатов интеллектуальной деятельности Организации в электронной форме.

4.2. В Реестр вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер РИД;
- наименование РИД;
- авторы (с указанием вклада);
- дата создания;
- правовой статус (охраняется / не охраняется);
- сведения о государственной регистрации (при наличии);
- место хранения оригинала или электронного носителя.

4.3. Реестр ведёт сотрудник, уполномоченный Ответственным лицом.

4.4. Запись в Реестр вносится на основании:

- утверждённого индивидуального плана (для плановых РИД);
- уведомления о создании внепланового РИД;
- отчёта о выполнении индивидуального плана.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВОВОЙ ОХРАНЫ РИД

5.1. Решение о правовой охране РИД принимается Ответственным лицом единолично.

5.2. При принятии решения Ответственное лицо оценивает:

- научную и прикладную ценность РИД;
- коммерческий или общественный потенциал;
- необходимость государственной регистрации (для программ для ЭВМ, баз данных);
- целесообразность патентования (для изобретений, полезных моделей).

5.3. Для объектов авторского права (монографии, статьи и т.п.) правовая охрана возникает с момента создания произведения. Регистрация в Роспатенте или депонирование

не являются обязательными, но могут быть произведены по решению Ответственного лица для дополнительной защиты прав.

5.4. Подготовка и подача заявки на государственную регистрацию программ для ЭВМ и баз данных осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом организации работ по оформлению и регистрации РИД.

5.5. Организация несёт расходы на правовую охрану РИД.

5.6. Ответственное лицо вправе запрашивать у авторов дополнительные сведения, а также привлекать к оценке экспертов из профильных подразделений Организации в консультативном порядке.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ НА РИД

6.1. Авторское право (личные неимущественные права: право авторства, право на имя, право на неприкосновенность произведения) сохраняется за автором (авторами) в любом случае.

6.2. Исключительное право (имущественное право) на служебный РИД принадлежит Организации, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором с автором.

6.3. Автор служебного РИД имеет право на вознаграждение, размер и порядок выплаты которого устанавливаются локальными актами Организации.

6.4. Для РИД, созданных за счёт грантов, соглашений с третьими лицами или в рамках хоздоговорных работ, режим прав определяется соответствующим договором с грантодателем / заказчиком.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РИД

7.1. Организация вправе:

- использовать РИД в собственной научной, образовательной и издательской деятельности;
- передавать права на РИД третьим лицам по лицензионным договорам;
- отчуждать исключительное право на РИД (продажа, передача);
- вносить РИД в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц.

7.2. Решение о коммерциализации РИД принимает руководитель Организации на основании представления Ответственного лица.

7.3. Авторы вправе использовать РИД в своей научной деятельности с указанием Организации. Для коммерческого использования (издание в коммерческих целях, передача

третьим лицам) требуется письменное разрешение организации, полученное после согласования с Ответственным лицом.

8. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

8.1. Ответственное лицо единолично принимает решения по всем вопросам, связанным с управлением РИД, в том числе по выявлению, учёту, правовой охране, использованию и распоряжению правами на РИД. Создание отдельной экспертной комиссии для этих целей не требуется.

8.2. В сложных или спорных случаях Ответственное лицо вправе затребовать письменное заключение от экспертов Организации или внешних консультантов, однако окончательное решение остаётся за ним.

8.3. Решения оформляются в письменной форме (резолуция, виза на документе, служебная записка) и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

8.4. Ответственное лицо обязано содействовать развитию творческой и изобретательской атмосферы в Организации, в том числе:

- информировать сотрудников о возможностях правовой охраны создаваемых ими РИД;
- разъяснять порядок выявления, учёта и регистрации РИД;
- поощрять сотрудников к созданию РИД, в том числе путём своевременного представления к материальному и нематериальному поощрению в соответствии с локальными актами Организации;
- организовывать внутренние семинары, консультации, распространять успешные практики.

8.5. Ответственное лицо вправе по согласованию с руководителем Организации делегировать иному сотруднику выполнение технических действий, связанных с управлением РИД (за исключением принятия решений).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя на основании решения Учёного совета.

9.3. Все споры, связанные с созданием и использованием РИД, регулируются в соответствии с законодательством РФ и уставом Организации.

Разработал:
Заместитель директора
по информационному развитию



О.С. Ринчинов

Согласовано:

Начальник юридического отдела



В.А. Мордвин

Главный бухгалтер



Е.Ю. Борголов