

Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Пермский государственный  
национальный исследовательский  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГНИУ

И.Ю. Макарихин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность сектора интеллектуальной собственности (далее – «Сектор») в структуре управления инновационной деятельности (далее – «Управление») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – «Университет»), определяет задачу, функции, права и обязанности Сектора, устанавливает порядок руководства Сектором и осуществления его финансовой деятельности, делопроизводства и документооборота.

1.2. Наименование Сектора:

1.2.1. Полное наименование: Сектор интеллектуальной собственности управления инновационной деятельности ПГНИУ;

1.2.2. Сокращенное наименование: Сектор ИС.

1.3. Сектор не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Сектор создан на основании приказа ректора Университета от 28 октября 2014 г. № 980 «Об изменении организационной структуры Управления инновационной деятельности».

1.5. В своей деятельности Сектор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, инструкциями и иными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями начальника Управления и настоящим положением.

1.6. Решение об изменении статуса или о ликвидации Сектора принимается начальником Управления и утверждается приказом ректора Университета.

1.7. Место нахождения Сектора:

- юридический адрес: 614990, г. Пермь, ул. Букирева, д. 15;

- фактический адрес: 614068, г. Пермь, ул. Генкеля, д. 4, каб. 44.

1.8. Сектору предоставляется имущество и иные активы Университета, необходимые для осуществления задачи и функций Сектора.

### **2. Основные термины и их определения**

2.1. Инновация – введенный в употребление новый или значительно улучшенный продукт (товар, работа, услуга) или процесс, новый метод продаж или новый организационный метод в деловой практике, организации рабочих мест или во внешних связях.

2.1.1. Технологическая инновация – конечный результат инновационной деятельности, получивший воплощение в виде нового либо усовершенствованного:

- продукта (товара, работы, услуги), внедренного на рынке;

- процесса или способа производства продукта (товара, работы, услуги), используемого в практической деятельности.

2.1.2. Социальная инновация – инновация, связанная с улучшением социально-бытовых условий жизни, экологии, гигиены и безопасности труда, культуры и досуга.

2.2. Инновационная деятельность – деятельность по созданию и использованию интеллектуального продукта, доведению новых оригинальных идей до реализации их в виде готовых товаров, работ, услуг на рынке.

2.3. Предпринимательская деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, целью которой является систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

2.4. Целевая аудитория Управления – малые инновационные предприятия, работники и обучающиеся Университета, осуществляющие (способные к осуществлению, планирующие осуществление) инновационную и (или) предпринимательскую деятельность.

### **3. Задачи Сектора**

3.1. Задачами Сектора являются:

- *В части инициации и (или) ведения целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности:*

3.1.1. Обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета, имеющих потенциал практического применения (внедрения);

- *В части разработки, реализации и совершенствования методологии управления инновационной и предпринимательской деятельностью целевой аудиторией Управления:*

3.1.2. Разработка и обеспечение выполнения нормативно-методической документации Университета, регламентирующей ведение целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности.

### **4. Функции Сектора**

4.1. Функции Сектора по обеспечению правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета, имеющих потенциал практического применения (внедрения):

4.1.1. Осуществление мероприятий по государственной регистрации созданных целевой аудиторией Управления результатов интеллектуальной деятельности, способных к правовой охране;

4.1.2. Организация учета (в том числе государственного и бухгалтерского) объектов интеллектуальной собственности Университета;

4.1.3. Обеспечение государственной регистрации договоров о распоряжении исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности Университета;

4.1.4. Согласование договоров Университета, при реализации которых возможно создание объектов интеллектуальной собственности, подготовка договоров в сфере создания и распоряжения интеллектуальной собственностью Университета;

4.1.5. Подготовка и предоставление отчетных сведений об объектах интеллектуальной собственности Университета.

4.2. Функции Сектора по разработке и обеспечению выполнения нормативно-методической документации Университета, регламентирующей ведение целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности.

4.2.1. Разработка новой, актуализация и (или) совершенствование имеющейся нормативно-методической документации Университета, регламентирующей ведение целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности;

4.2.2. Содействие подразделениям Университета в разработке нормативно-методической документации Университета, прямо или косвенно связанной с целями, задачами и функциями Управления.

## **5. Права и обязанности Сектора**

5.1. Для решения задачи и выполнения функций Сектора в лице его начальника или уполномоченного начальником Сектора работника Сектор имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от подразделений и должностных лиц Университета информацию, документы, материалы и т.п., необходимые для осуществления Сектором своих задачи и функций;

5.1.2. Самостоятельно без доверенности вести переписку и (или) переговоры с другими подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.3. Самостоятельно при наличии доверенности или приказа ректора Университета вести от имени Университета переписку и (или) переговоры с любыми лицами по вопросам, указанным в доверенности или приказе ректора Университета и входящим в компетенцию Сектора;

5.1.4. Привлекать для осуществления задачи и функций Сектора юридических и физических лиц в установленном в Университете порядке;

5.1.5. Безвозмездно пользоваться в установленном в Университете порядке имуществом и иными активами Университета, безвозмездно получать в установленном в Университете порядке консультации и услуги от подразделений и работников Университета по вопросам, связанным с компетенцией Сектора;

5.1.6. Сотрудничать с любыми юридическими и физическими лицами, в том числе со средствами массовой информации, в рамках компетенции Сектора;

5.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых подразделениями и (или) работниками Университета, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Сектора;

5.1.8. Организовывать и (или) проводить конгрессно-выставочные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, и участвовать в них;

5.1.9. Участвовать в ведении Управлением приносящей доход деятельности в установленном в Университете порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета;

5.1.10. Инициировать и (или) разрабатывать предложения по разработке, изменению, прекращению действия нормативно-методической документации Университета, связанной с вопросами, входящими в компетенцию Сектора;

5.1.11. Давать указания ответственным за работу с интеллектуальной собственностью в структурных подразделениях Университета и контролировать структурные подразделения Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.12. Осуществляет координацию взаимодействия подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.13. Подписывать и визировать документы, относящиеся к компетенции Сектора;

5.2. Сектор в лице его начальника или уполномоченного начальником Сектора работника Сектора обязан:

5.2.1. Осуществлять в полном объеме и должным образом задачу и функции Сектора, определенные настоящим положением;

5.2.2. Предоставлять по запросу (в том числе полученному на электронную почту начальника Сектора и (или) другого работника Сектора) ректора Университета, проректора по научной работе и инновациям Университета, начальника Управления или обоснованной просьбе других проректоров Университета, работников подразделений Университета информацию, касающуюся деятельности Сектора;

- 5.2.3. Иметь следующие нормативно-методические документы:
- 5.2.3.1. Положение о Секторе;
  - 5.2.3.2. Должностные инструкции работников Сектора;
  - 5.2.3.3. Другие нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Сектора.

## **6. Руководство Сектором**

6.1. Определение миссии, стратегическое целеполагание и контроль за деятельностью Сектора осуществляет начальник Управления, который:

- утверждает миссию, целевые и индикативные показатели (и их значения) Сектора;
- согласует организационно-управленческую структуру и штатное расписание Сектора.

6.2. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

6.3. Начальник Сектора функционально подчиняется начальнику Управления.

6.4. В период временного отсутствия начальника Сектора (на время отпуска, болезни, командировки, увольнения) руководство Сектором осуществляет работник Сектора, назначенный приказом ректора Университета исполняющим обязанности начальника Сектора по представлению начальника Сектора и с согласия работника, которого назначают исполняющим обязанности начальника Сектора. В случае увольнения начальника Сектора, его представление на назначение работника Сектора исполняющим обязанности начальника Сектора не требуется.

6.5. Работники Сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Сектора.

6.6. Начальник Сектора самостоятельно определяет цели, задачи и функции работников Сектора, которые отражаются в должностных инструкциях работников Сектора, утверждаемых ректором Университета.

6.7. Для осуществления задач и функций Сектора начальник Сектора выполняет следующие управленческие функции:

6.7.1. Представляет от имени Сектора в мероприятиях, вопросы которых входят в компетенцию Сектора;

6.7.2. Определяет тактическое целеполагание Сектора, разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Управления предложения в стратегическое целеполагание Сектора;

6.7.3. Разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Управления план работы Сектора (как составную часть плана финансово-хозяйственной деятельности Управления) и осуществляет контроль за его выполнением;

6.7.4. Подготавливает и представляет на утверждение начальнику Управления отчет о работе Сектора (как составную часть отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Управления);

6.7.5. Разрабатывает и представляет на согласование начальнику Управления организационно-управленческую структуру и штатное расписание Сектора;

6.7.6. Организует и контролирует работу Сектора и его работников;

6.7.7. Издаёт распоряжения и даёт поручения работникам Сектора по осуществлению задач и функций Сектора и осуществляет контроль за их выполнением;

6.7.8. Представляет начальнику Управления предложения по материальному и (или) моральному стимулированию, в частности, по премированию работников Сектора за достижение высоких результатов в работе Сектора;

6.7.9. Представляет начальнику Управления предложения по размерам стимулирующих выплат к заработным платам работников Сектора;

6.7.10. Согласует графики отпусков работников Сектора, предоставление внеочередных отпусков работникам Сектора, направление работников Сектора в служебные командировки;

6.7.11. Обеспечивает эффективное использование имущества и иных активов Университета, переданных в распоряжение Сектора.

6.8. Распоряжения и поручения начальника Сектора обязательны для исполнения всеми работниками Сектора.

6.9. Начальник Сектора несет всю полноту ответственности за деятельность Сектора перед начальником Управления. Степень ответственности других работников Сектора устанавливается должностными инструкциями работников Сектора.

6.10. Конкретные права и обязанности начальника Сектора закрепляются в его должностной инструкции.

## **7. Финансовая деятельность Сектора**

7.1. Финансирование Сектора осуществляется за счет:

- средств от приносящей доход деятельности Университета;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

7.2. Все имущество, денежные средства и иные активы, полученные в результате деятельности Сектора, являются активами Университета.

7.3. Расходование денежных средств, полученных в результате деятельности Сектора, осуществляется Управлением в соответствии с утвержденными ректором Университета планами финансово-хозяйственной деятельности Управления или по представлению начальника Управления.

## **8. Делопроизводство и документооборот Сектора**

8.1. Сектор ведет делопроизводство в установленном в Университете порядке.

8.2. Документы, входящие в номенклатуру дел Сектора, ежегодно оформляются и сдаются в архив Университета в установленном в Университете порядке.

8.3. Документы, инициируемые работниками Сектора от имени Сектора и (или) начальника Сектора, в обязательном порядке согласуются с начальником Сектора. Факт согласования документа начальник Сектора подтверждает своей подписью с обязательным указанием расшифровки подписи и даты согласования документа.

8.4. Начальник Сектора имеет право от имени Сектора инициировать и подписывать документы, касающиеся осуществления задач и функций Сектора, без согласования с начальником Управления.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке по представлению начальника Сектора при согласовании с начальником Управления.

9.2. Настоящее положение составлено на 6 (шести) листах в 1 (одном) подлинном экземпляре, который хранится в Секторе.