

Приложение к приказу от
_____2015 №_____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПАТЕНТОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ПО КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ И
ПРОГРАММ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ИННОВАЦИОННОЙ, ИНВЕСТИЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И АУДИТУ**

**г. Симферополь
2015**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела патентования и управления проектами (далее — Отдел) который является структурным подразделением управления по коммерциализации инновационных проектов и программ (далее – Управление) Департамента по инновационной, инвестиционной деятельности, информационным технологиям и аудиту (далее – Департамент) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: отдел патентования и управления проектами управления по коммерциализации инновационных проектов и программ Департамента по инновационной, инвестиционной деятельности, информационным технологиям и аудиту Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

1.3. Сокращенное официальное наименование: отдел патентования и управления проектами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.5. Отдел может иметь штамп со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету и другую необходимую атрибутику, которая изготавливается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

1.6. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Крымский федеральный округ, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

1.7. Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Крымский федеральный округ, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект академика Вернадского, д. 4.

1.8. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела и утверждения его в установленном порядке.

1.10. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами Университета. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в

Управлении делами до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.11. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Отдела

2.1. Отдел создан для поиска результатов интеллектуальной деятельности (далее — РИД) имеющих коммерческую значимость, содействия в получении Университетом охранных документов на эти РИД, а также для управления проектами внедрения и использования РИД имеющих коммерческую значимость.

3. Задачи Отдела

Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Поиск и предварительная оценка РИД имеющих коммерческий потенциал.

3.2. Содействие в получении Университетом охранных документов на РИД, представляющих коммерческую ценность.

3.3. Управление проектами внедрения РИД, принадлежащих Университету.

3.4. Коммерциализация РИД, принадлежащих Университету.

3.5. Поиск международных контактов в сфере создания, охраны, внедрения и использования представляющих коммерческую ценность РИД.

4. Функции Отдела

В соответствии с целью и задачами настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. Мониторинг научной и изобретательской деятельности с целью выявления РИД имеющих коммерческое значение.

4.2. Содействие в получении охранных документов на РИД имеющих коммерческое значение, владельцем (совладельцем) которых является Университет.

4.3. Содействие в организации работ по модернизации РИД, утративших или не имевших охранный документ, но представляющих коммерческую ценность и содействие в получении охранных документов на них, владельцем (совладельцем) которых является Университет.

4.4. Совместно с Юридическим управлением Университета разработка типовой документации для работы с изобретателями, владельцами охранных

документов на коммерчески значимые РИД, организациями внедрения, инвесторами, иными заинтересованными лицами.

4.5. Поиск физических и юридических лиц заинтересованных в коммерциализации РИД, принадлежащих Университету. Проведение с ними подготовительной работы, направленной на коммерциализацию РИД принадлежащих Университету.

4.6. Содействие созданию инновационных предприятий с Университетом в качестве учредителя (соучредителя), содействие их инновационной деятельности.

4.7. Поиск международных контактов для сотрудничества в сфере создания, охраны и внедрения представляющих коммерческую ценность РИД.

4.8. Содействие получению дохода Университетом от предоставления услуг, в соответствии с Уставом Университета.

4.9. Привлечение внебюджетных денежных средств для деятельности, связанной с коммерциализацией РИД, принадлежащих Университету.

4.10. Участие и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел возглавляется начальником, который действует на основании настоящего Положения и назначается на должность приказом ректора Университета в установленном законом порядке.

5.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Университета.

5.3. Изменения в структуру и штатное расписание Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

5.4. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном законом порядке.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления, и напрямую проректору по инновационной деятельности и перспективному развитию, ректору Университета.

6.3. Начальник Отдела:

6.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

6.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

6.3.3. Вносит предложения ректору Университета, проректору по инновационной деятельности и перспективному развитию, начальнику Управления о совершенствовании деятельности Отдела, Управления и Департамента в пределах своей компетентности и сферы деятельности.

6.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

6.3.5. Участвует в осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

6.3.6. Организует повышение квалификации работников Отдела.

6.3.7. Вносит ректору по инновационной деятельности и перспективному развитию представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.3.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3.9. В рамках своей компетенции осуществляет представительские функции в отношениях с учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности, юридическими и физическими лицами.

6.4. Начальник Отдела имеет право:

6.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

6.4.3. В соответствии с п.6.4.2. давать заключения с предложениями о порядке решения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

6.4.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

6.4.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

6.4.6. Проводить встречи, презентации, консультации с инвесторами, субъектами предпринимательской деятельности и иными лицами

заинтересованными в коммерциализации РИД принадлежащих Университету.

6.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6.6. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Отдела. Порядок работы, права, обязанности

7.1. Работники Отдела принимаются на работу приказом ректора Университета в установленном законодательством порядке.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Отдела имеют право:

7.5.1. Запрашивать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

7.5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений и филиалов, работников этих подразделений для подготовки проектов, документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

7.5.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

7.5.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

7.6. Работники Отдела обязаны:

7.6.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Университета, начальника Отдела.

7.6.2. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои

должностные обязанности.

7.6.3. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

7.6.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.6.5. Подготавливать по поручению руководства Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в пределах своих полномочий.

7.6.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

7.6.7. Работники Отдела несут ответственность за разглашение служебной, коммерческой тайны, а также за разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Ответственность работников Отдела

8.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета.

8.1.4. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

8.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8.3. Работник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

8.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1 Отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в рамках своих полномочий, для решения задач Отдела.

Начальник отдела патентования
и управления проектами

С.Д. Сегаль

