



6. Положение об отделе интеллектуальной собственности от 07.05.2014 приказ № 100 признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the title 'Ректор' and the name 'Б.Ч. Месхи'.

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

---

Положение

ОД

---

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НИР ИД

А.И. Сухинов

подпись

«11» ИЮНЯ 2016 г

Введено в действие приказом ректора

от 01.07.2016 № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Ростов-на-Дону  
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)  
ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела  
интеллектуальной собственности  
«16» июня 2016 г.

  
Л.В. Еремина

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник УНИ  
«17» 06 2016 г.

  
М. С. Минкин  
подпись

Начальник общего отдела


«22» июня 2016 г.

  
И. А. Королева  
подпись

Руководитель ЦМК

*Зам. руководителя ЦМК*

«23» июня 2016 г.

  
И. М. Чукарина  
подпись *И. М. Чукарина*

Главный юрист

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

  
И. М. Кислова  
подпись

**ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ «05» ноября 2008 года**

**РЕДАКЦИЯ третья**

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Отдел интеллектуальной собственности (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - университет, ДГТУ), входящим в состав управления научных исследований университета (далее - УНИ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется начальнику УНИ. Отдел создан приказом ректора от 21.03.2008 года №143-А в структуре управления инновационного развития. На основании приказа ректора № 57 от 28.12.2010г. отдел выведен из состава управления инновационного развития и введен в состав управления научных исследований.

1.2 Отдел осуществляет правовую охрану объектов интеллектуальной собственности (далее - ОИС) в соответствии с федеральным законодательством и комплексом действующих в университете локальных правовых актов, обеспечивающих в соответствии с законодательством выявление коммерчески значимых ОИС.

1.3 Отдел в ходе деятельности оперирует следующими объектами интеллектуальной собственности: изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем, ноу-хау (секреты производства), произведения науки, литературы, искусства.

1.4 Решение об организации (реорганизации/ ликвидации) отдела принимается ректором на основании предложений начальника отдела, начальника УНИ, проректора по НИР и ИД.

1.5 Индекс отдела 04.1

1.6 Адрес отдела 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162 корпус 1, ком.1224

e-mail: [lidia.patent@yandex.ru](mailto:lidia.patent@yandex.ru)

## 2 Организационные вопросы

2.1 Штатное расписание отдела формируется с учетом объективной потребности на основании предложений начальника отдела, согласованных с начальником УНИ, проректором по НИР и ИД

2.2 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ДГТУ.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать Положению о защите персональных данных и Положению об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.3 Положение об отделе утверждается проректором по научно исследовательской работе и инновационной деятельности в установленном порядке.

Изменения в положение об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

2.4 Отдел интеллектуальной собственности в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ;
- нормативными документами Федеральной службы по интеллектуальной собственности;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;

- Постановлениями Правительства РФ и международными соглашениями в сфере интеллектуальной собственности;
- ГОСТ 15.011–96 система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения;
- Уставом ДГТУ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- Положением о правовой охране объектов интеллектуальной собственности ДГТУ;
- Положением об информации, составляющей коммерческую тайну;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;
- документированными процедурами и стандартами в области качества университета;
- локальными нормативными и организационными документами университета; - настоящим Положением.

2.5 Организационная структура отдела представлена в Приложении А.

### **3 Цели и задачи отдела**

3.1 Основными целями правовой охраны ОИС являются:

- сохранение интеллектуального потенциала университета;
- создание правовых условий для обеспечения конкурентоспособности, инвестиционной привлекательности результатов научно-технической деятельности (РНТД) университета.

## 4 Функции отдела

4.1 Для получения исключительных прав на РНТД, с целью их последующего учета и правомерного использования в гражданском обороте, отдел осуществляет следующие функции:

- совместно с ведущими исполнителями НИОКР выявляет, анализирует и отбирает результаты научно-технической деятельности, способные к правовой охране и проводит предварительную научно-техническую экспертизу;
- осуществляет классификацию объектов техники по международной классификации изобретений;
- осуществляет методическое руководство проведением патентно-информационных исследований в электронных базах стран мира для оценки новизны, изобретательского уровня и конкурентоспособности объектов техники, созданных при выполнении НИР и ОКР;
- по результатам патентно-информационных исследований определяет объем прав Заявителя, определяемый формулой изобретения/полезной модели и подтверждаемый описанием к заявке на выдачу патента;
- оформляет и подает в установленном порядке в Федеральный институт промышленной собственности (далее ФИПС), в патентные ведомства иностранных государств и международные патентные ведомства заявки на выдачу патентов на РНТД, созданные в связи с выполнением служебного задания Работодателя;
- осуществляет делопроизводство по заявкам и переписку с ФИПС;
- организует оплату патентных пошлины за подачу заявки, выдачу и поддержание действия патентов;
- оформляет и подает в установленном порядке заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ и баз данных, созданных в связи с выполнением служебного задания Работодателя;



- осуществляет учет прав на РНТД в соответствии с нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете и отчетности, об учете федерального имущества;
- организует проведение инвентаризации ОИС университета;
- составляет лицензионные договоры на передачу прав на использование РНТД и осуществляет контроль за выполнением условий договора в течение срока действия договора.

4.2 Матрица ответственности сотрудников отдела представлена в Приложении Д.

## **5 Процессы отдела**

Перечень процессов отдела представлен в Приложении Б. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов отдела, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Начальник отдела осуществляет перспективное и текущее планирование работы отдела.

6.2. Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов отдела в другие структурные подразделения ДГТУ приведены в Приложении В.

## **7 Взаимодействие отдела с другими организациями и структурными подразделениями университета**

Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями ДГТУ в соответствии со структурой университета,

организационными, распорядительными и нормативными документами университета, Уставом ДГТУ (Приложение Г)

## **8 Управление отделом**

8.1 Руководит отделом – начальник, который непосредственно подчиняется начальнику УНИ.

8.2 Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета на основании предложений начальника УНИ по согласованию с проректором по НИР и ИД.

8.3 В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника отдела, по согласованию с начальником УНИ.

8.4 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области правовой охраны интеллектуальной собственности не менее 5 лет.

8.5 Начальник отдела осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

## **9 Ответственность начальника отдела**

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- неразглашение конфиденциальной и служебной информации;
- правильность ведения документации отдела;
- использование материально-технической базы отдела по ее

функциональному назначению;

- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников отдела при проведении занятий в помещении, закрепленном за отделом;
- за выполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации;
- обеспечение сохранности и функционирования закрепленного за отделом оборудования.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 Условия труда сотрудников отдела должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Системы управления охраной труда. Общие требования ILOOSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленного за отделом, осуществляется сотрудниками отдела.

10.4 Сотрудники отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015.

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели отдела в области качества; для улучшения работы отдела, разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица атрибутов процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела; - анализ функционирования СМК отдела в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества отдела осуществляется начальником отдела и аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

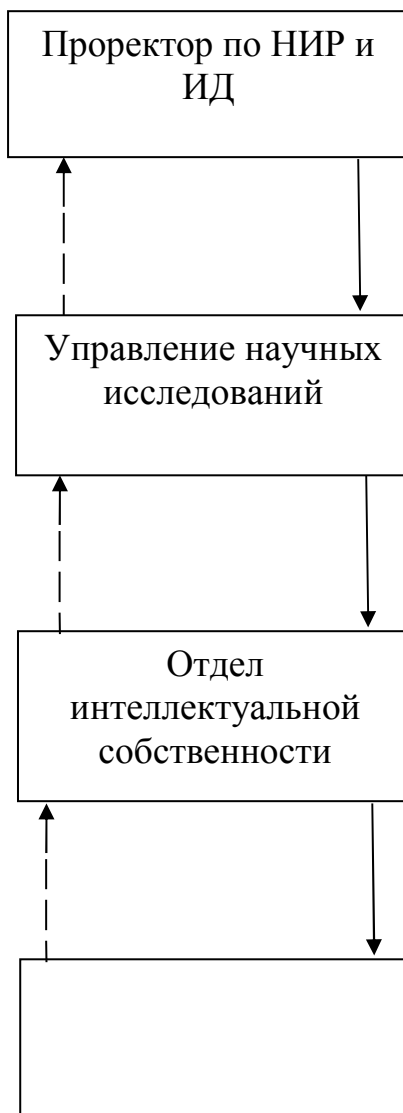
Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.3 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и предоставляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

## Приложение А

### Организационная структура отдела



## Приложение Б

### Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей отдела в области качества	
		Стратегическое, годовое планирование и организация работы отдела	Разработка стратегического плана развития отдела Разработка годового плана работы отдела Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности персонала
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла	Научно-образовательная деятельность	Получение патентов на полезные модели и изобретения
			Совместно с ведущими исполнителями НИОКР выявление, анализ и отбор результатов научно-технической деятельности, способных к правовой охране
			Предварительная научно-техническая экспертиза
			Методическое руководство проведением патентно-информационных исследований в электронных базах стран мира для оценки новизны, изобретательского уровня к конкурентоспособности объектов техники, созданных при выполнении служебного задания Работодателя
			По результатам патентно-информационных исследований определение объема прав Заявителя, определяемых формулой изобретения/полезной модели и подтверждаемых описанием к заявке на выдачу патента
			Классификация объектов техники по международной классификации изобретений
Составление и подача в установленном порядке			

			<p>в ФИПС, в патентные ведомства иностранных государств и международные патентные ведомства заявок на выдачу патентов на РНТД, созданные в связи с выполнением служебного задания Работодателя</p> <p>Организация оплаты патентных пошлин за подачу заявки, выдачу и поддержание действия патентов</p> <p>Поддержание действия патентов на изобретения и полезные модели</p> <p>Делопроизводство по заявкам и переписка с ФИПС</p> <p>Проведение инвентаризации ОИС</p> <p>Учет ОИС как нематериальных активов на бухгалтерском балансе университета</p>
		Получение свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ	<p>Методическое руководство по составлению материалов заявки на официальную регистрацию ПрЭВМ и БД</p> <p>Оплата гос. пошлин на регистрацию ПрЭВМ и БД</p> <p>Делопроизводство по заявкам и переписка с ФИПС</p> <p>Учет ОИС как нематериальных активов на бухгалтерском балансе университета</p>
		Передача прав на ОИС по лицензионным договорам	<p>Подготовка лицензионных договоров на передачу прав на использование объектов интеллектуальной собственности</p> <p>Оплата пошлин за регистрацию договора в ФИПС</p> <p>Контроль за выполнением условий договоров</p>
		Создание и сопровождение малых инновационных предприятий	<p>Обеспечение документационного процесса</p> <p>Содействие взаимодействию малых инновационных предприятий с «внешними» инновационной инфраструктурой</p> <p>Сопровождение деятельности малых инновационных предприятий</p>
		Реализация инновационных проектов	<p>Координация субъектов инновационной инфраструктуры университета</p> <p>Учет инновационных предложений</p>
		Организация взаимосвязи вузовской науки с производственным сектором	
3	Процессы измерения, анализа и	Мониторинг всех элементов системы и процессов	

СМК ДГТУ	Положение об отделе интеллектуальной собственности	Редакция 3 стр. 14 из 24
----------	--	-----------------------------

	улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение отдела. Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО		



**Приложение В****Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

<b>Наименование материала</b>	<b>Срок представления</b>	<b>Наименование подразделения, куда представляется документ</b>
1	2	3
1. Отчет по ОИС	По мере требования	УНИ
2. Отчет о работе отдела за год	До 30 декабря	УНИ
3. Табель учетного времени	До 10 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
4. График отпусков	До 01 декабря	Управление кадров
5. Проект штатного расписания	До 20 декабря	ПФУ
6. Утверждение номенклатуры дел	До 20 декабря	Общий отдел Архивный отдел
7. Подготовка данных к годовому отчету ВУЗа о научной деятельности	До 20 декабря	УНИ
8. Отчет о функционировании СМК в отделе	До 20 декабря	УНИ, ЦМК

## Приложение Г

### Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета\*

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1 Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1.Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1.Положение об отделе	по мере разработки и актуализации
1.2.Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлениям деятельности	постоянно	1.2.Должностные инструкции сотрудников отдела	по мере разработки и актуализации
<b>2 Взаимодействие с управлением научных исследований</b>			
2.1 приказы, письма, распоряжения	По мере поступления	2.1 Систематизированная информация для формирования отчетов и ответов на запросы Минобрнауки РФ и других ведомств	по мере необходимости
2.2. Утвержденные планы и отчеты о работе	По мере поступления	2.2. Планы и отчеты о работе	по мере необходимости
2.3. Документы с визой согласования, утверждения	По мере поступления	2.3. Документы на согласование, подписание, утверждение	по мере необходимости
<b>3 Взаимодействие с общим отделом</b>			
3.1. Информационные письма, сл. письма и пр. документы	По мере надобности	3.1. Копии распорядительных документов, информационные письма, сл. записки и пр. документы	По мере поступления
<b>4 Взаимодействие с ПФУ</b>			
4.1. Проект штатного расписания	1 раз в год	4.1. Штатное расписание	1 раз в год
4.2. Служебные записки о внесении изменений в штатное расписание	По мере надобности	4.2. Изменения в штатное расписание	По мере надобности

4.3. Документы с визой согласования	По мере поступления	4.3. Документы на согласование	По мере надобности
<b>5 Взаимодействие с кафедрами</b>			
5.1 информация о разработанных технических решениях	По мере формирования информации	5.1 документы для подачи заявок на получение охранных документов	По мере формирования документов
<b>6 Взаимодействие с Управлением кадров</b>			
6.1 Оригиналы должностных инструкций	По мере надобности	6.1 Данные по сотрудникам отдела	постоянно
		6.2 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
6.3. Документы с визой согласования	По мере поступления	6.3. Документы на согласование	По мере надобности
<b>7 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности</b>			
7.1 Платёжные поручения об оплате пошлин	По мере надобности	7.1 Платёжные документы для оплаты пошлин	По мере надобности
7.2. Табель учета рабочего времени	ежемесячно	7.1 расчетные листки	ежемесячно
7.3 Документы для оформления командировок, отчеты о командировании и тп.	По мере надобности	7.3 Командировочные удостоверения	По мере надобности
7.4 Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности		
7.5 Документы с визой согласования	По мере поступления	7.5 Документы на согласование	По мере надобности
<b>8 Взаимодействие с ФИПС</b>			
8.1 патенты на изобретения и полезные модели	По мере регистрации	8.1 материалы заявок на получение патентов	По мере формирования материалов

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе интеллектуальной собственности</b>	Редакция 3 стр. 18 из 24
----------	---	-----------------------------

8.2 свидетельства на ПрЭВМ и БД	По мере регистрации	8.2 документы для регистрации программ для ЭВМ и баз данных	По мере формирования материалов
<b>9 Взаимодействие с Юридической службой</b>			
9.1 Документы с визой согласования	По мере поступления	9.1 Документы на согласование	По мере надобности
<b>10 Взаимодействие с Контрактной службой</b>			
10.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	10.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
<b>11 Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
11.1 Отчет по анализу функционирования СМК подразделения	Ежегодно	11.1 Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости
11.2 Материалы СМК ДГТУ	постоянно		
11.3 План, программу проведения внутреннего аудита и акт в соответствии с графиком	В соответствии с графиком	11.3 План корректирующих действий после аудита	По мере необходимости
11.4 Документы с визой согласования	По мере поступления	11.4 Документы на согласование	По мере надобности
<b>12 Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД</b>			
12.1 Формы отчетности (отчет о деятельности)	Ежегодно	12.1 Отчет о деятельности	Ежегодно
12.2 Формы отчетности (планы)	Ежегодно	12.2 Планы	Ежегодно

\* Подразделения, с которыми взаимодействует данное подразделение, определяются с учетом его специфики.

## Приложение Д

### Матрица распределения ответственности сотрудников подразделения

Процессы отдела		Начальник	Ведущий специалист	Патентовед
Определение целей подразделения в области качества		Р,О	У	У
Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития отдела Разработка годового плана работы отдела Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р,О	И	И
Менеджмент персонала	Распределение ответственности и персонала	Р,О	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		Р,О	У	У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности		Р,О	У	У
Получение патентов на полезную модель и изобретение	совместно с ведущими исполнителями НИОКР выявление, анализ и отбор результатов научно-технической деятельности, способных к правовой охране	Р,О	И	И
	предварительная научно-техническая экспертиза	Р,О	И	И
	методическое руководство проведением патентно-информационных исследований в электронных базах стран мира для оценки новизны, изобретательского уровня и	Р,О	У	У

СМК ДГТУ	Положение об отделе интеллектуальной собственности	Редакция 3 стр. 20 из 24
----------	--	-----------------------------

	конкурентоспособности объектов техники, созданных при выполнении служебного задания Работодателя			
	по результатам патентно-информационных исследований определение объема прав Заявителя, определяемых формулой изобретения и подтверждаемых описанием к заявке на выдачу патента	Р,О	И	И
	классификация объектов техники по международной классификации изобретений	Р,О	У	У
	составление и подача в установленном порядке в ФИПС, в патентные ведомства иностранных государств и международные патентные ведомства заявок на выдачу патентов на РНТД, созданные в связи с выполнением служебного задания Работодателя	Р,О	У	У
	организует оплату патентных пошлин за подачу заявки, выдачу и поддержание действия патентов	Р,О,	У	У
	поддержание действия патентов на изобретения и полезные модели	Р,О	И	У
	делопроизводство по заявкам и переписка с ФИПС	Р,О	У	У
	проведение инвентаризации ОИС	Р,О	У	У
	учет ОИС как нематериальных активов на бухгалтерском балансе университета	Р	О	У
Получение Свидетельства о гос. регистрации программы для ЭВМ	методическое руководство по составлению материалов заявки на официальную регистрацию ПрЭВМ и БД	Р,О	О	У

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе интеллектуальной собственности</b>	Редакция 3 стр. 21 из 24
----------	---	-----------------------------

	оплата гос. пошлин за регистрацию ПрЭВМ и БД	P,O	O	Y
	делопроизводство по заявкам и переписка с ФИПС	P,O	O	Y
	учет ОИС как нематериальных активов на бухгалтерском балансе университета	P	O	Y
Передача прав на ОИС по лицензионным договорам	Подготовка лицензионных договоров о передаче прав на использование объектов интеллектуальной собственности	P,O	Y	Y
	оплата пошлин за регистрацию договора в ФИПС	P,O	Y	Y
	Контроль за выполнением условий договоров	P,O	Y	Y
Мониторинг всех элементов системы и процессов		P,O	Y	Y
Мониторинг удовлетворенности потребителей		P,O	Y	Y
Анализ данных		P,O	Y	Y
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией	P,O	Y	Y
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	P,O	Y	Y
Управление информационной средой	Информационное обеспечение отдела. Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники	P,O	Y	Y

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе интеллектуальной собственности</b>	Редакция 3 стр. 22 из 24
----------	---	-----------------------------

Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р,О	У	У
	Распределение ответственности и полномочий	Р,О	У	У
	Повышение квалификации сотрудников	Р,О	У	У
	Социальное обеспечение. Мотивация и стимулирование	Р,О	У	У
Управление документацией	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей	Р,О	У	У
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	Р,О	У	У
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО	Р,О	У	У

Обозначения:

*Р - руководство (принятие решения); О - несет основную ответственность; У - обязательно участвует; И - информируется*





