

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 3

От « 26 » октября 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГМСУ

Профессор О.О. Янушевич

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по интеллектуальной собственности (далее - Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, порядок формирования, функции, состав, права и обязанности, порядок деятельности Комиссии по интеллектуальной собственности ГОУ ВПО «Московского государственного медико-стоматологического университета Росздрава» (далее - Комиссия).
- 1.2. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с подразделениями Университета и председателями проблемных комиссий.

II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

- 2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития и Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами МГМСУ, распоряжениями и приказами Ректора МГМСУ.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия создается в целях:

- определения перспективных, с точки зрения коммерциализации, результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), созданных сотрудниками или коллективами сотрудников Университета;
 - способствования формированию Фонда финансирования инновационной деятельности (далее - Фонд);
- 3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в п.3.1 настоящего положения, в задачи Комиссии входят:
- обеспечение объективности при рассмотрении заявлений на оформление авторских и исключительных прав;
 - обеспечение максимальной эффективности и экономности использования средств Университета.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 4.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.
- 4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии (далее - Председатель), утверждается приказом Ректора по представлению Проректора по научной работе.
- 4.3. В состав Комиссии входит не менее 5 человек – членов Комиссии, Председатель является членом Комиссии. В составе Комиссии утверждаются должности заместителя председателя и секретаря.
- 4.4. Состав Комиссии формируется из сотрудников Университета.
- 4.5. Замена члена Комиссии осуществляется только на основании приказа Ректора.
- 4.6. Комиссия привлекает к своей деятельности председателя проблемной комиссии по тематике рассматриваемого РИД, с обязательным участием в голосовании при принятии решения о целесообразности/нецелесообразности оформления авторских и имущественных прав на РИД за счет средств Университета (далее – оформление РИД).
- 4.7. Комиссия может привлекать для консультации экспертов. Экспертами не могут быть лица, являющиеся авторами или соавторами рассматриваемых РИД. Эксперты не принимают участия в голосовании. Эксперты представляют в Комиссию экспертное заключение, которое оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявки на оформление РИД.

V. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 5.1. Основными функциями Комиссии являются:
- рассмотрение заявок на оформление РИД;

- принятие решения о целесообразности/нецелесообразности оформления РИД путем голосования;
- ведение протокола рассмотрения заявок на оформление РИД.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ

6.1. Комиссия обязана:

- рассматривать все заявки и принимать решения по всем заявкам, поступившим в Комиссию, не позднее 2-х месяцев с момента обращения автора (авторов) в Комиссию;
- своевременно информировать председателей проблемных комиссий, авторов и приглашенных экспертов о дате и месте заседания Комиссии;
- оформлять должным образом протокол о целесообразности/нецелесообразности оформления РИД;
- осуществлять ответственное хранение материалов Комиссии.

6.2. Комиссия вправе:

- перенести рассмотрение заявки на следующее заседание при наличии уважительных причин;
- рекомендовать автору доработать представленную заявку с обязательным включением повторного рассмотрения заявки в план;

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- информировать Комиссию об известных ему фактах нарушения автором, подавшим заявку на оформление РИД, авторских прав третьей стороны;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на оформление РИД;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на оформление РИД.

6.5. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение и приложить к протоколу, если это мнение является отличным от результатов голосования. В этом случае протокол в течение 2 рабочих дней должен быть представлен Ректору на утверждение. Ректор принимает решение об утверждении решения Комиссии, или возвращает с резолюцией о проведении повторного рассмотрения заявки с привлечением экспертов.

6.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
 - организует работу членов Комиссии, и организует их взаимодействие;
 - открывает и ведет заседание Комиссии;
 - определяет порядок рассмотрения вопросов;
 - в случае необходимости выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
 - контролирует правильность ведения протокола.
- 6.7. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
 - по ходу заседаний Комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на оформление РИД;
 - осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 7.1. Комиссия рассматривает заявки на оформление РИД и принимает отдельное решение по каждой заявке. Одна заявка должна соответствовать одному объекту интеллектуальной собственности.
- 7.2. При принятии решения для всех видов РИД, заявленных на рассмотрение, основным критерием является возможность коммерциализации РИД.
- 7.3. При принятии решений по объектам, подлежащим обязательной государственной регистрации правовой охраны, Комиссия руководствуется изложенными в ч.4 Гражданского Кодекса Российской Федерации требованиями охраноспособности данного вида объекта интеллектуальной собственности и перспектив его внедрения. Оценка охраноспособности объекта производится каждым членом Комиссии исходя из уровня своих знаний и с учетом мнения эксперта (при наличии экспертного заключения).
- 7.4. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
- 7.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов (с учетом голоса приглашенного председателя проблемной комиссии). Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

- 7.6. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания уведомляет членов Комиссии, авторов, председателей проблемных комиссий и экспертов о времени и месте проведения заседания Комиссии.
- 7.7. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии, или, в отсутствие Председателя, его заместителем.
- 7.8. Решение Комиссии о целесообразности оформления РИД за счет средств Университета означает, что при оформлении (регистрации) прав, либо при публикации произведения авторские права принадлежат автору, а исключительные права закрепляются за Университетом, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.
- 7.9. Решение о нецелесообразности оформления РИД за счет средств Университета означает об отказе от исключительных прав на РИД в пользу автора (авторов). Протокол, подписанный участвующими в заседании членами Комиссии, приглашенным председателем проблемной комиссии и авторами, является подтверждением такого отказа.
- 7.10. Решение о целесообразности/нецелесообразности оформления РИД вступает в силу в течение 10 рабочих дней с даты вынесения Решения, в случае, если Решение не было оспорено заинтересованной стороной путем подачи служебной записки на имя ректора в течение 5 рабочих дней, или в случае наличия в протоколе особого мнения члена Комиссии (п.п.6.5). При наличии служебной записки или особого мнения, решение Комиссии вступает в силу только в случае утверждения его Ректором.
- 7.11. Решение Комиссии о целесообразности оформления РИД доводится Секретарем до ответственных за оформление прав подразделений Университета и является основанием для начала делопроизводства по оформлению авторских и исключительных прав за счет средств Университета.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 8.1. Члены Комиссии, председатели проблемных комиссий и эксперты не должны разглашать сведения, касающиеся авторов и содержания РИД до момента подачи заявки на регистрацию (приоритет), публикации или постановки его на учет как НМА.
- 8.2. Члены Комиссии, пропускающие заседания Комиссии без уважительных причин, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с нормативными актами Университета, вплоть до исключения из состава Комиссии.
- 8.3. Члены Комиссии должны отдавать себе отчет в том, что принятое решение по конкретной заявке на оформление РИД, касается авторских прав сотрудников МГМСУ, имущественных прав и финансовых затрат Университета.