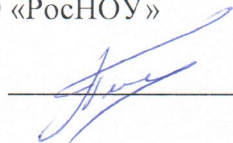


Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной работе

АНО ВО «РосНОУ»



**Е. А. Палкин**

06.10.2015г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор АНО ВО «РосНОУ»



**В. А. Зернов**

06.10.2015г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННОЙ ГРУППЫ**

### **УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ**

### **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО ВО «РОСНОУ» (ПЛГ УРНИД)**

Москва 2015 г.



## 1. Общие положения

- 1.1. Патентно-лицензионная группа (ПЛГ) является структурным подразделением Управления развития научной и инновационной деятельности (УРНИД) РосНОУ.
- 1.2. ПЛГ в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, а также настоящим Положением.
- 1.3. ПЛГ подчиняется непосредственно начальнику УРНИД.
- 1.4. В состав ПЛГ входят сотрудники, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УРНИД. ПЛГ возглавляет начальник ПЛГ, назначаемый и смещаемый ректором. На время его отсутствия права и обязанности начальника ПЛГ (болезнь, отпуск, командировка и пр.) переходят к сотруднику Управления, назначаемому приказом ректора.
- 1.5. В зависимости от объема работы и численности сотрудников в составе ПЛГ могут быть организованы патентные работы и порядок учета и систематизации патентных материалов или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.
- 1.6. Структура и штатно-финансовое обеспечение ПЛГ утверждается ректором, в соответствии с принятым в Университете порядком.
- 1.7. Режим работы ПЛГ определяется Правилами УРНИД.
- 1.8. УРНИД в целях обеспечения выполнения необходимых функций, закрепляет за ПЛГ соответствующие оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

## 2. Основные задачи и функции ПЛГ

- 2.1. Организация работы по выявлению в структурных подразделениях Университета научно-исследовательских и инновационных разработок, которые могут рассматриваться в качестве объектов защиты интеллектуальной собственности (возможные изобретения, полезные модели, промышленные образцы и пр.).
- 2.2. Оказывать организационно-методическую помощь сотрудникам Университета в области обеспечения защиты объектов интеллектуальной собственности.
- 2.3. Вести централизованный учет всех объектов интеллектуальной собственности Университета, осуществлять контроль за сроками их действия, а также за своевременностью уплаты патентной пошлины.
- 2.4. Участие в сборе и обобщении информации о ведущихся и предполагаемых научно-исследовательских проектах и разработках на кафедрах и в других структурных подразделениях Университета и аффилированных с ним предприятий.
- 2.5. Конкретная помощь участникам проектов сотрудникам УРНИД может выражаться:
  - в организации патентной работы.
  - в порядке учета и систематизации патентных материалов.
  - в правилах оформления заявок и других материалов для патентования в РФ и за рубежом.
- 2.6. В рамках оптимизации научно-исследовательской работы в Университете Управлению поручается:



- получать информацию об объявленных и планируемых конкурсах, грантах и т.п. Доведение этой информации до руководства и коллективов предполагаемых исполнителей;
- участвовать в организации проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, конкурсов и других мероприятий по вопросам развития научно-исследовательских и инновационных разработок в Университете.
- оказывать помощь коллективам исполнителей в подготовке необходимой документации для участия в конкурсах и т.п.
- организовывать и возглавлять проведение патентных исследований, поиск патентных материалов, отбор, изучение и оценку технического уровня изобретений, разработку рекомендаций по их использованию.
- обеспечение патентно-информационной, организационной и консультационной поддержки научных коллективов, сотрудников, преподавателей, аспирантов, докторантов и студентов Университета и сотрудников аффилированных с ним структур.

2.7. обеспечивать конфиденциальность получаемой служебной информации.

### 3. Права

ПЛГ имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Университета и его структурных подразделений, совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников Университета; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений, филиалов, представительств и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов Университета к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя структурного подразделения).
- 3.5. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 5. Заключительные положения

Трудовые отношения работников ПЛГ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

*Начальник УИИД*  
*Афанасьев Ю.А.*  
 3  
 06.10.2015г