

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по интеллектуальной собственности**  
**ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, структуру и состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по интеллектуальной собственности ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия принимает решения о результатах интеллектуальной деятельности (далее – РИД) при их создании, выявлении, целесообразности получения прав на РИД, оптимизации финансовых затрат на получение и поддержание охранных документов в силе, использовании, учете в качестве нематериальных активов в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Центр).

1.3. 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 Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и др., а также уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.4. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с подразделениями Центра.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях обеспечения мероприятий, направленных на повышение выявляемости РИД, способных к правовой охране, полученных при выполнении в Центре государственного задания на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИР/НИОКТР), гражданско-правового договора на выполнение НИР, гранта на выполнение НИР, государственного (муниципального) контракта или конкретного задания Центра:

- по получению и оформлению прав на РИД;
- по учету результатов НИР;
- по оценке стоимости и принятию на бухгалтерский учет прав на РИД;
- по организации использования РИД.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, в задачи Комиссии входят:

- обеспечение закрепления прав Центра на РИД, созданные при выполнении НИР;
- обеспечение учета охраноспособных РИД в государственных системах, а также в системе учета и мониторинга РИД Центра;
- обеспечение принятия к бухгалтерскому учету охраноспособных РИД Центра;
- обеспечение объективности при рассмотрении уведомлений работников о создании служебных РИД Центра;
- обеспечение объективности при оценке стоимости и принятии на бухгалтерский учет прав на РИД;
- обеспечение внедрения и использования РИД в основной деятельности Центра, в том числе в научно-исследовательской и образовательной деятельности Центра;
- обеспечение представления ежегодных отчетов в Министерство здравоохранения Российской Федерации о правах на РИД, в том числе о закрепленных за Центром, переданных его работникам или другим лицам;
- обеспечение максимальной эффективности и оптимального использования средств Центра.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.

3.2. Комиссия состоит из высококвалифицированных сотрудников Центра, обладающих соответствующими знаниями и навыками, в том числе работников бухгалтерии, планово-экономического отдела, юридической службы. Состав, структура и замена состава Комиссии утверждается приказом генерального директора Центра.

3.3. В состав Комиссии входят: председатель, заместители председателя, секретариат, члены Комиссии.

3.4. В структуру Комиссии входит секретариат, состоящий из членов Комиссии. Секретариат осуществляет организационное и научно-методическое обеспечение деятельности Комиссии.

3.5. В состав Комиссии входят не менее 21 человека (включая председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретариат Комиссии и членов Комиссии).

3.6. Комиссия привлекает к своей деятельности руководителей структурных подразделений и научных сотрудников, ответственных за выполнение разделов НИР Центра по тематике рассматриваемого РИД, с участием в обсуждении при принятии решения о целесообразности/нецелесообразности оформления, поддержания, использования, учета, распоряжения правами на РИД, и авторов РИД.

### **4. Функции Комиссии**

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение целесообразности заключения с работниками Центра

гражданско-правовых договоров или трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), предусмотренных статьями 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации, в отношении исключительных прав на служебные произведения, служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы;

- рассмотрение целесообразности заключения со сторонними авторами гражданско-правовых договоров для закрепления прав Центра на служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы, предусмотренных статьями 1357, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации, в отношении передачи прав на получение охранных документов на служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы, служебные программы для ЭВМ, служебные базы данных Центра;

- рассмотрение целесообразности заключения соглашения о совместном владении, распоряжении правами на РИД с определением порядка получения и распределения доходов от использования в случае принадлежности прав на служебный РИД Центра совместно с другими лицами;

- рассмотрение письменных уведомлений работников Центра о создании в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания РИД, соблюдение сроков принятия решений по ним;

- принятие решения о целесообразности подачи заявления о выдаче патента на соответствующее служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности (Роспатент) или другие патентные ведомства;

- принятие решения о передаче права на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу;

- принятие решения о сохранении в тайне информации о соответствующем РИД;

- рассмотрение результатов стоимостной оценки прав на служебные РИД, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и приказом Минэкономразвития России от 14 апреля 2022 г. № 200 «Об утверждении федеральных стандартов оценки и о внесении изменений в некоторые приказы Минэкономразвития России о федеральных стандартах оценки»;

- принятие решения о продлении действия охранных документов на служебные РИД;

- принятие решения об использовании РИД в основной деятельности Центра, в том числе научно-исследовательской и образовательной.

## **5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов**

### **5.1. Комиссия обязана:**

- рассматривать материалы, уведомления по вопросам, входящим в функции Комиссии, не позднее четырех месяцев с момента поступления уведомления

и/или других материалов от автора / работника Центра на Комиссию;

- принимать решение по вопросам, входящим в функции Комиссии;
- оформлять должным образом материалы работы Комиссии и обеспечивать их надлежащее хранение.

#### 5.2. Комиссия вправе:

- использовать все имеющиеся ресурсные возможности Центра для организации заседаний Комиссии и обеспечения качественной работы по выявлению охраноспособных РИД Центра;
- привлекать для работы в качестве экспертов высококвалифицированных специалистов Центра;
- создавать подкомиссии и экспертные группы для формирования заключений по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;
- получать необходимую информацию, имеющую значение и необходимую для принятия обоснованных решений;
- проводить заседания для рассмотрения вопросов в соответствии со сформированной повесткой для принятия решений;
- переносить рассмотрение материалов на следующее заседание при наличии уважительных причин / при несвоевременном представлении материалов для рассмотрения / наличии особого мнения члена Комиссии;
- рекомендовать доработку представленных материалов с обязательным включением повторного рассмотрения в следующую повестку заседания.

#### 5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- организует работу членов Комиссии и их взаимодействие;
- привлекает к работе Комиссии иных работников Центра;
- определяет дату и время заседания;
- открывает и ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссии;
- контролирует правильность ведения протокола;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам повестки заседания;
- делегирует право ведения заседания заместителю председателя Комиссии.

#### 5.4. Заместитель председателя Комиссии:

- обладает правами и обязанностями председателя в его отсутствие;
- обладает правами и обязанностями члена Комиссии.

#### 5.5. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать участие в обсуждении и анализе информации, работе экспертных и рабочих групп, связанных с выполнением целевых задач и функций, возложенных на Комиссию;

- информировать Комиссию об известных им фактах нарушения прав третьих лиц относительно рассматриваемых РИД;

- подписать протокол заседания в 15-дневный срок с даты заседания Комиссии.

#### 5.6. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться с повесткой заседания Комиссии;
- до заседания знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, относящимися к рассматриваемому РИД;
- запрашивать у докладчиков для ознакомления материалы по сформированной повестке заседания Комиссии;
- выступать по вопросам повестки на заседаниях Комиссии;
- принимать решение по вопросам повестки заседания Комиссии;
- проверять правильность содержания протокола рассмотрения материалов и заявок на оформление прав на РИД;
- письменно изложить свое особое мнение и приложить к протоколу, если это мнение является отличным от результатов голосования.

#### 5.7. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает проведение заседаний Комиссии;
- организует документальное, методическое и организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии, в том числе приглашает членов Комиссии и представителей структурных подразделений Центра на заседания Комиссии, получение, отправление и надлежащее хранение рассматриваемых Комиссией материалов;
- обеспечивает формирование повестки заседания на основании письменных предложений с представлением презентационных материалов по рассматриваемым вопросам;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе своевременно информирует членов Комиссии о повестке заседания, месте, дате и времени его проведения, обеспечивает заблаговременное ознакомление членов Комиссии с материалами по вопросам повестки;
- фиксирует наличие/отсутствие кворума;
- по ходу заседания Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания;
- осуществляет подготовку и подписание протокола заседания;
- по запросу членов Комиссии осуществляет подготовку выписки из протокола заседания;
- обеспечивает ответственное хранение материалов Комиссии;
- обеспечивает выполнение поручений председателя Комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с председателем и/или заместителем председателя Комиссии рекомендации в рамках научно-методических подходов по подготовке материалов, составу сведений, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- обеспечивает оказание научно-методической помощи (четкая формулировка вопросов для автора в их выступлениях, помогающих членам Комиссии принять решение) работникам Центра, авторам РИД по подготовке презентационных, аналитических учетно-отчетных материалов для представления на заседании

Комиссии;

- координирует сроки доработки презентационных и других отчетных материалов по РИД авторами для повторного рассмотрения Комиссией с целью принятия окончательного решения;

- координирует работу и документооборот созданных подкомиссий и экспертных групп;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Секретариат Комиссии вправе:

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Центра по поручению председателя Комиссии, руководства Центра при выполнении своих обязанностей в рамках задач и функций Комиссии;

- запрашивать у должностных лиц Центра доступ к информации (материалам) и документам, необходимым для подготовки заседаний Комиссии;

- получать необходимую информацию (материалы) и документы, имеющие значение и необходимые для подготовки материалов заседаний Комиссии и принятия обоснованных решений.

## **6. Регламент работы Комиссии**

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

6.2. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам повестки заседания при наличии кворума. Кворум составляет не менее 50 % от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Секретариат Комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения заседания уведомляет членов Комиссии, авторов, приглашаемых руководителей подразделений и работников Центра по тематике рассматриваемого РИД о повестке, времени и месте проведения заседания Комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. При равенстве голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, голос председателя Комиссии (лица, исполняющего его функции) является решающим.

6.5. Комиссия рассматривает материалы о создании, выявлении, оформлении прав, поддержке, использовании, оценке РИД в формате презентаций, письменных пояснений и принимает отдельное решение по каждому РИД.

6.6. Презентационные материалы и пояснения по повестке заседания предоставляются заблаговременно в секретариат в письменном виде для рассылки членам Комиссии с целью ознакомления.

6.7. При принятии решения для РИД, заявленных на рассмотрение, основными критериями являются достижение целевых показателей эффективности деятельности Центра в соответствии с Приказом Минздрава России от 29.04.2020 № 387н «Доклад о выполнении показателей эффективности деятельности федеральных

государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, и их руководителей» в количестве не менее 7 патентов в год на изобретения, полезные модели или промышленные образцы и Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2599-р Программа развития/дорожная карта о достижении ежегодных плановых расчетных показателей с учетом количества созданных РИД, перспектива использования, возможность коммерциализации РИД и защита прав Центра от действий третьих лиц.

6.8. При принятии решений по РИД, подлежащим обязательной государственной регистрации для получения правовой охраны, Комиссия руководствуется, изложенными в разделе IV Гражданского кодекса Российской Федерации требованиями охраноспособности данного РИД и наличием творческого вклада каждого автора в создание РИД. Оценка охраноспособности РИД проводится каждым членом Комиссии, исходя из уровня своих знаний.

6.9. Комиссия принимает решение о зарубежном патентовании при наличии перспективы зарубежного использования РИД, экспорта продукции и услуг, экспонирования изделий на международных выставках либо с целью выполнения условий договора с зарубежным партнером.

6.10. В случае указания соавторов служебного РИД, не являющихся работниками Центра, рассматривается наличие оснований для их привлечения к созданию данного РИД.

6.11. В случае отсутствия в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями в отношении рассматриваемого Комиссией РИД, по решению председателя Комиссии могут приглашаться эксперты из подразделений Центра по направлениям деятельности.

6.12. С согласия председателя Комиссии приглашенные лица выступают на заседании Комиссии и дают необходимые пояснения по вопросу.

6.13. При выявлении в ходе рассмотрения вопросов повестки нарушений законодательства, положений и правовых актов Центра и других замечаний Комиссия принимает решение о доработке материалов с учетом всех выявленных замечаний и рекомендаций с переносом рассмотрения на следующее заседание.

6.14. Комиссия вправе инициировать проведение экспертизы полученных для рассмотрения материалов в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами. Выводы экспертов являются для членов Комиссии рекомендательными.

6.15. Решение Комиссии об целесообразности оформления правовой охраны РИД за счет средств Центра означает, что при оформлении (регистрации) прав либо при публикации произведения авторские права принадлежат автору, а исключительные права закрепляются за Центром.

6.16. Решение об целесообразности/нецелесообразности оформления правами на РИД вступает в силу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты вынесения решения в случае, если решение не было оспорено заинтересованной стороной путем подачи служебной записки на имя Председателя Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6.17. Решение Комиссии об целесообразности оформления прав на РИД доводится секретариатом до отдела правовой защиты интеллектуальной

собственности юридической службы и является основанием для начала делопроизводства по оформлению исключительных прав за счет средств Центра.

6.18. Комиссия принимает решение в отношении особого мнения члена Комиссии на своем заседании путем голосования, при этом председатель и/или заместитель председателя Комиссии вправе привлекать к его рассмотрению иных работников Центра.

6.19. По результатам заседания секретариатом Комиссии формируется протокол в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

6.20. Протокол подлежит хранению с материалами заседания в соответствии с настоящим Положением.

6.21. По запросу члена Комиссии секретариат в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола формирует выписку из протокола и направляет ее заявителю.

## **7. Ответственность членов Комиссии**

7.1. Члены Комиссии, участники заседаний не должны разглашать сведения, касающиеся авторов и содержания РИД, до момента подачи заявки на регистрацию, публикации или постановки его на учет в качестве нематериального актива.

7.2. Члены Комиссии, пропускающие заседания Комиссии или не подписавшие протокол в регламентированный срок без уважительных причин, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными актами Центра.

7.3. Члены Комиссии должны отдавать себе отчет в том, что принятое решение по конкретной заявке на оформление РИД касается авторских прав сотрудников Центра, имущественных прав и финансовых затрат Центра.