

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего патентным подразделением
государственного научно-образовательного сектора и организаций,
образующих национальную нанотехнологическую сеть**

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего патентным подразделением (далее – Подразделение).

1. Общие требования

1.1 Заведующий Подразделением Организации является руководителем Подразделения, организующим научно-исследовательскую и практическую деятельность Подразделения и обеспечивающим своевременное и с надлежащим качеством выполнение плановых и внеплановых работ и исследований по всем направлениям деятельности Подразделения.

Заведующий Подразделением осуществляет единоначалие по всем вопросам управления производственной и научной деятельностью, осуществляемой Подразделением.

1.2 Заведующий Подразделением непосредственно подчиняется директору Организации.

1.3 В своей деятельности заведующий Подразделением руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, приказами, распоряжениями и поручениями директора Организации, поручениями его заместителей, Положением о Подразделении, настоящей должностной инструкцией, и другими нормативными актами, относящимися к компетенции Подразделения.

1.4 Заведующий Подразделением назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Организации в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5 Квалификационные требования к заведующему Подразделением устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 347.

1.6 Заведующий Подразделением не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно - технических работников и специалистов Организации.

1.7 Заведующий Подразделением является материально ответственным лицом. При назначении на должность заведующий Подразделением принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела и имущество Отдела в порядке, установленном приказом руководителя Организации.

1.8 В период временного отсутствия заведующего Подразделением его обязанности возлагаются на заместителя заведующего Подразделением, а при отсутствии такой должности – на одного из его работников.

1.9 Заведующий Подразделением является членом научно-технического (ученого) совета Организации.

1.10 Заведующему Подразделением установлен нормированный рабочий день.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего Подразделением назначается лицо, имеющее высшее образование в профильной для Организации области техники и специальное образование в сфере интеллектуальной собственности, экономики и маркетинга.

2.2 Заведующий Подразделением руководит работой его по принятым направлениям и несет полную ответственность за организацию и качество работы Подразделения, выполнение планов производственной и научной работы, состояние трудовой дисциплины.

2.3 Заведующий Подразделением должен знать: постановления и решения Правительства Российской Федерации, а также необходимые нормативные акты, инструктивные документы, приказы и распоряжения, регламентирующие развитие Организации и Подразделения; отечественный и зарубежный опыт по направлению деятельности; основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, правила пользования ПК; правила комплектования, учета и хранения патентного фонда и нормативно-технической и деловой информации.

3. Обязанности заведующего Подразделением

3.1 Заведующий Подразделением разрабатывает, обосновывает и в установленном порядке представляет на утверждение руководителю Организации планы научной и производственной деятельности Подразделения с учетом рациональной загрузки работников и наиболее полного использования имеющихся в Подразделении возможностей.

3.2 Подготавливает предложения по осуществлению юридически значимых действий, направленных на защиту прав Организации в сфере интеллектуальной собственности, и по выбору режима правовой охраны.

3.3 Осуществляет работы, необходимые для обеспечения правовой охраны в Российской Федерации созданных в Организации результатов интеллектуальной деятельности: оформление с участием авторов материалов заявок на получение патентов и свидетельств о регистрации результатов интеллектуальной деятельности, ведение делопроизводства, переписки, учета и отчетности.

3.4 Организует совместно с уполномоченными подразделениями Организации проведение работ по сохранению созданных разработок в режиме коммерческой тайны.

3.5 Участвует в отборе и подготовке предложений и необходимых материалов для патентования в зарубежных странах изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и регистрации товарных знаков, организует их рассмотрение на научно-техническом (ученом) совете или специальной комиссии, ведения по ним делопроизводства, переписки, учета и отчетности.

3.6 Участвует в проведении комплексной экспертизы полученных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ с целью выявления охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности.

3.7 Участвует в экспертизе материалов, предлагаемых для публикации.

3.8 Организует на основе отчетов о патентных исследованиях анализ технического уровня охраноспособных разработок Организации.

3.9 Готовит предложения для рассмотрения на научно-техническом (ученом) совете по вопросам планирования, поэтапного выполнения и завершения потенциально охраноспособных научно-исследовательских работ и разработок.

3.10 Организует работу по рассмотрению в установленном порядке и регистрации рационализаторских предложений работников Организации.

3.11 Осуществляет работы по оказанию помощи авторам в оформлении и защите их прав.

3.12 Организует работы по исследованию патентной ситуации в отрасли экономики (секторе, сегменте рынка), соответствующей профилю деятельности Организации, и анализ их результатов.

3.13 Организует проведение патентных исследований согласно ГОСТ Р.15.011-96 по исследованию технического уровня и тенденций развития объектов техники и технологий,

Fips. Внимание: Работа выполнена по государственному контракту «Координация работ по методическому, технологическому и организационному обеспечению патентно-лицензионных работ в регионах России» по государственному контракту от 19 ноября 2008 года № 01.647.12.3001.Шифр «2008-03-3.2-001»

определению их патентоспособности, патентной чистоты и конкурентоспособности на основе патентной и другой информации на всех этапах процесса создания, освоения и реализации объектов техники и технологий.

3.14 Разрабатывает внутренний регламент Организации по порядку проведения патентно-информационных работ и патентных исследований.

3.15 Участвует в обеспечении патентно-информационными материалами научных исследований и разработок.

3.16 Участвует в работах по выявлению результатов интеллектуальной деятельности в проводимых НИОКР и подготовке предложений по их правовой охране.

3.17 Разрабатывает перспективные и текущие планы патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской работы, а также предложения по её финансированию и представляет руководителю Организации.

3.18 Организует разработку проектов внутренних нормативных актов и методических документов Организации по вопросам создания, правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности; распределения прав на созданные результаты интеллектуальной деятельности; по вопросам выплаты вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, морального и материального стимулирования работников Организации, связанных с созданием, правовой охраной и использованием результатов интеллектуальной деятельности.

3.19 Согласовывает разработанные проекты документов с заинтересованными подразделениями и службами Организации, представляет согласованные проекты документов руководству Организации на утверждение.

3.20 Организует работу по своевременному внесению уточнений и изменений во внутренние нормативные акты и методические документы Организации по вопросам, связанным с интеллектуальной собственностью.

3.21 Осуществляет контроль за исполнением утвержденных и введенных в действие нормативно-методических документов в рамках своей компетенции по вопросам, связанным с интеллектуальной собственностью.

3.22 Участвует в проведении инвентаризации созданных в Организации результатов интеллектуальной деятельности.

3.23 Участвует в подготовке документов для внесения результатов интеллектуальной деятельности в состав нематериальных активов Организации.

3.24 Участвует в проведении работ по определению балансовой и коммерческой стоимости принадлежащих Организации результатов интеллектуальной деятельности.

3.25 Организует ведение управленческого учета результатов интеллектуальной деятельности, используемых в Организации (в том числе на основании лицензионных договоров).

3.26 Участвует в необходимых случаях в установлении факта использования созданных и приобретенных результатов интеллектуальной деятельности и осуществляет мероприятия по контролю за порядком их использования в Организации.

3.27 Обеспечивает своевременное выявление и доведение до сведения руководства фактов нарушения принадлежащих Организации исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности третьими лицами.

3.28 Обеспечивает учёт использования результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений и осуществляет контроль за указанием сведений о них в установленном порядке в плановой, технической и отчетной документации, а также в проектах на новые изделия и способы производства.

3.29 Обеспечивает своевременное представление форм федерального статистического наблюдения по патентно-лицензионной, инновационной и изобретательской работе в Организации.

3.30 Обеспечивает ведение учета и контроль исполнения договоров об отчуждении исключительных прав, лицензионных договоров, авторских и иных договоров, касающихся результатов интеллектуальной деятельности.

3.31 Обеспечивает ведение учёта поступления и выплат платежей по договорам об

отчуждении исключительных прав, лицензионным и иным договорам, анализ соответствующих сведений, представление руководству предложений по совершенствованию исполнения договоров.

3.32 Разрабатывает планы использования результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих Организации, и планы патентно-лицензионной работы и маркетинговой деятельности, а также подготавливает соответствующие предложения в планы деятельности Организации.

3.33 Участвует в определении экономических показателей (экономического эффекта, доходности и т.д.), фактически полученных или ожидаемых при использовании результатов интеллектуальной деятельности в Организации.

3.34 Организует проведение патентно-конъюнктурных и маркетинговых исследований, анализ их результатов и подготавливает предложения по отчуждению результатов интеллектуальной деятельности и лицензионных договоров на их использование.

3.35 Участвует в обеспечении выявления перспективных и коммерчески высокоэффективных направлений научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ Организации.

3.36 Участвует в подготовке и направлении заинтересованным лицам коммерческих предложений, проектов договоров, инвестиционных проектов и бизнес-планов, касающихся использования результатов интеллектуальной деятельности.

3.37 Участвует в установленном порядке в разработке и продвижении рекламы предлагаемых на рынок принадлежащих Организации результатов интеллектуальной деятельности.

3.38 Подготавливает предложения по более эффективному использованию исключительных прав на принадлежащие Организации результаты интеллектуальной деятельности для её руководства.

3.39 Организует контроль за соблюдением зарубежными и отечественными фирмами принадлежащих Организации прав интеллектуальной собственности, вытекающих из охранных документов и заключенных договоров, и участвует в осуществлении такого контроля.

3.40 Подготавливает предложения и обеспечивает проведение своевременных выплат в установленном порядке вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, премий за содействие изобретательству и иных поощрительных премий.

3.41 Участвует в разработке тематических планов для изобретателей и рационализаторов по решению важнейших проблем научно-технического развития.

3.42 Обеспечивает организацию и проводит соревнования, конкурсы, выставки по изобретательской деятельности.

3.43 Обеспечивает обучение и повышение квалификации работников Подразделения в области создания, правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, проведение работ по обеспечению их нормативно-методической и справочной литературой.

3.44 Подготавливает и представляет руководителю Организации согласованные в установленном порядке:

3.44.1 Проекты штатного расписания и предложения по комплектованию Подразделения.

3.44.2 Проекты положения о Подразделении и должностных инструкций его работников.

3.44.3 Предложения о повышении в должности работников Подразделения, их поощрении за высокие результаты труда или наложении на них взысканий за выявленные нарушения.

3.44.4 Предложения о выдвижении работников Подразделения в резерв на руководящие должности, о направлении на повышение квалификации, а также на стажировки и в командировки.

3.44.5 Организует совместно с отделом кадров прием на работу или перевод из других подразделений Организации необходимых Подразделению специалистов; осуществляет подбор и расстановку кадров.

Fips. Внимание: Работа выполнена по государственному контракту «Координация работ по методическому, технологическому и организационному обеспечению патентно-лицензионных работ в регионах России» по государственному контракту от 19 ноября 2008 года № 01.647.12.3001.Шифр «2008-03-3.2-001»

3.44.6 Устанавливает распределение обязанностей между работниками Подразделения.

3.44.7 Устанавливает на основе утвержденных планов Подразделения и Организации плановые задания работникам Подразделения, обеспечивает их равномерную загрузку.

3.44.8 Руководит работой по улучшению организации и условий труда в Подразделении, совершенствованию выполняемых работ, материально-техническому и хозяйственному обеспечению Подразделения.

3.44.9 Обеспечивает надлежащий контроль за своевременным и качественным выполнением планов работ работниками Подразделения и Подразделения в целом.

3.44.10 Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению качества и эффективности работы Подразделения.

3.44.11 Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины в Отделе, обеспечивает принятие мер к ее нарушителям.

3.44.12 Проводит производственное обучение работников Подразделения и принимает участие в проведении занятий, организуемых в подразделениях Организации в соответствии с планами.

3.44.13 Проводит производственные совещания в Подразделении.

3.44.14 Представляет отчеты о деятельности Подразделения руководителю Организации в установленном порядке.

3.44.15 Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой научный уровень и деловую квалификацию, совершенствует стиль и методы руководства.

3.44.16 Разрабатывает структуру Подразделения и согласовывает ее с руководителем Организации.

4. Заведующий Подразделением имеет право:

4.1 Подготавливать проекты приказов и распоряжений, нормативно-методических и других руководящих документов по вопросам, касающимся научной и производственной деятельности Подразделения и Организации.

4.2 Запрашивать от других подразделений Организации сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Подразделением задач, осуществлять распределение и перераспределение плановых и внеплановых работ между работниками Подразделения.

4.3 Устанавливать сроки и объемы (количество) плановых и внеплановых заданий работникам Подразделения, пересматривать и изменять эти задания в случае возникновения производственной необходимости.

4.4 Осуществлять оценку качества работ, выполненных работниками Подразделения; поручать в случае низкого качества выполнение работы другому работнику Подразделения.

4.5 Выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, подписывать или визировать документы, подготовленные им лично и/или работниками Подразделения.

4.6 Требовать от работников Подразделения:

4.6.1 Выполнения с надлежащим качеством плановых и внеплановых работ и соблюдения установленных сроков их проведения.

4.6.2 Исправления выявленных ошибок и нарушений установленных правил в подготовленных документах, включая полную их переработку в случае необходимости.

4.6.3 Представления систематической отчетности о выполнении порученной работы.

4.6.4 Соблюдения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Организации, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.7 Подчинять и переподчинять работников Подразделения друг другу, перемещать работников в пределах их квалификации, специальности, должности и характера выполняемой работы с одного участка работ Подразделения на другой, или с одного рабочего места на другое.

4.8 Привлекать подразделения Организации к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, программами, организационно-распорядительными документами Организации, в том числе положениями о структурных подразделениях, указаниями руководителя Организации и/или его заместителей.

4.9 Вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения по вопросам:

4.9.1 Улучшения условий труда и социально - бытового обеспечения работников Подразделения.

4.9.2 Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Подразделении на основе эффективности использования механизма материального и морального стимулирования.

4.9.3 Поощрения в установленном порядке работников Подразделения за высокие результаты труда.

4.9.4 Применения к работникам Подразделения мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.10 Представительствовать по поручению руководителя Организации в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения и Организации.

4.11 Участвовать в семинарах, конференциях и совещаниях, проводимых в Организации.

4.12 Заведующий Подразделением осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с Положением о Подразделении и настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

4.12.1 За общий уровень научного, методического и организационного руководства деятельностью Подразделения по направлениям, определенным в Положении о Подразделении, а также за качество выполнения работ в требуемых объемах и в установленные сроки.

4.12.2 За организацию и осуществление мероприятий по обучению работников Подразделения и за подготовку к действиям в чрезвычайных ситуациях на занимаемых территориях и объектах.

4.12.3 За разглашение конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности Организации, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем.

4.12.4 За вверенные ему материальные ценности и имущество Подразделения, а также за состояние служебных помещений Подразделения.

4.13 Меры взыскания, налагаемые на заведующего Подразделением за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяются в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.