**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**П О Л О Ж Е Н И Е  О Р Г А Н И З А Ц И И**

# Положение об отделе по управлению интеллектуальной собственностью

**Содержание**

**1 Нормативные ссылки** ..... 3
**2 Общие положения** ..... 3
**3 Основные задачи** ..... 4
**4 Функции** ..... 4
**5 Права** ..... 5
**6 Ответственность** ..... 6
**7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями** ..... 7
**Приложение 1** Лист согласования положения об отделе по управлению интеллектуальной собственностью ..... 9
**Приложение 2** Лист ознакомления с положением об отделе по управлению интеллектуальной собственностью ..... 10

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор
(должность)

Корняков М.В.
(подпись) (расшифровка)

17.02.2026
(дата)

**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**

Положение об отделе по управлению интеллектуальной собственностью

Введено взамен положения от 2009 г.

## 1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

## 2 Общие положения

**2.1** Настоящее положение распространяется на деятельность отдела по управлению интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

**2.2** Назначение отдела по управлению интеллектуальной собственностью - обеспечение правовой охраны результатам интеллектуальной деятельности (РИД), созданным в ИРНИТУ. Отдел осуществляет учет и инвентаризацию РИД, распоряжение исключительными правами, содействие их коммерциализации путем заключения лицензионных договоров и договоров об отчуждении исключительных прав.

**2.3** Отдел управления интеллектуальной собственности создан в соответствии с приказом ректора № от «11» декабря 2008 г., приказом 71-О от 19.02.2020 г. переименован в отдел по управлению интеллектуальной собственностью.

**2.4** Отдел по управлению интеллектуальной собственностью является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», которое входит в состав научно-исследовательской части (далее – НИЧ), возглавляется и подчиняется непосредственно начальнику научно-исследовательской части.

**2.5** Отдел по управлению интеллектуальной собственностью выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

**2.6** Структура отдела по управлению интеллектуальной собственностью и штатное расписание утверждаются ректором университета.

**2.7** Сотрудники отдела по управлению интеллектуальной собственностью в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

**2.8** На работников отдела по управлению интеллектуальной собственностью распространяется действующая система оплаты труда.

## 3 Основные задачи

Основными задачами отдела по управлению интеллектуальной собственностью являются:

**3.1** Проведение работ по обеспечению правовой охраны объектов интеллектуальной собственности.

**3.2** Проведение регулярного мониторинга научно-технических разработок, создаваемых сотрудниками, аспирантами и студентами, для выявления потенциально патентоспособных результатов.

**3.3** Организация процесса подачи заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, а также регистрация программ для ЭВМ и баз данных (в том числе в Роспатенте).

**3.4** Определение патентоспособности целесообразности патентования.

**3.5** Контроль за своевременной уплатой патентных пошлин и поддержанием охранных документов в силе.

**3.6** Проведение оценки рыночной стоимости объектов ИС (нематериальных активов) для постановки их на баланс университета.

**3.7** Введение прав на ИС в хозяйственный оборот (заключение лицензионных договоров, договоров отчуждения, внесение в уставный капитал малых инновационных предприятий).

**3.8** Содействие в создании малых инновационных предприятий (хозяйственных обществ) при университете для внедрения разработок.

**3.9** Создание и актуализация внутренних положений, инструкций и приказов, регулирующих отношения в сфере ИС внутри вуза.

**3.10** Консультирование авторов по вопросам патентного права и защиты ноу-хау.

**3.11** Защита интересов университета в случае нарушения его прав на ИС третьими лицами, участие в претензионной работе.

**3.12** Формирование и ведение единого реестра объектов ИС, созданных в ИРНИТУ.

**3.13** Подготовка отчетности по показателям патентной активности для руководства и министерства.

**3.14** Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

**3.15** Учет и инвентаризация РИД.

**3.16** Постановка нематериальных активов на баланс ИРНИТУ, а также их списания в установленном порядке, взаимодействуя с бухгалтерией и иными структурными подразделениями.

## 4 Функции

Основными функциями отдела по управлению интеллектуальной собственностью являются:

**4.1** Отдел отвечает за весь процесс получения охранных документов: от выбора формы правовой охраны до подачи заявок и ведения делопроизводства с Роспатентом. Это включает оформление заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки,

программы для ЭВМ, базы данных и ноу-хау.

**4.2** Ведение реестра объектов интеллектуальной собственности, созданных в университете.

**4.3** Заключение лицензионных договоров и договоров об отчуждении исключительных прав для вовлечения РИД в хозяйственный оборот.

**4.4** Участие в работе Комиссии по целесообразности регистрации РИД, которая оценивает перспективы коммерциализации проектов перед подачей заявок.

**4.5** Разработка и актуализация внутренних документов университета: форм уведомлений о созданных РИД, договоров между авторами и университетом, положений о конфиденциальности и коммерческой тайне.

**4.6** Консультирование авторов по вопросам охраны и защиты интеллектуальной собственности.

**4.7** Отдел осуществляет защиту прав университета на РИД в случае их неправомерного использования третьими лицами. В рамках данного направления отдел выявляет факты нарушения исключительных прав (в том числе несанкционированное использование, копирование, распространение и введение в гражданский оборот охраняемых объектов), проводит сбор и фиксацию доказательств, готовит претензионные и исковые материалы, обеспечивает взаимодействие с юридической службой и патентными поверенными при представлении интересов организации в административном и судебном порядке. Отдел также готовит предложения о применении мер ответственности к нарушителям и о способах восстановления нарушенных прав.

**4.8** Отдел разрабатывает, актуализирует и сопровождает локальные нормативные акты организации в сфере интеллектуальной собственности. Подготовка и поддержание в актуальном состоянии Положения об отделе, регламента подачи заявок на получение правовой охраны РИД, порядка выплаты вознаграждения авторам служебных РИД, политики в отношении служебных РИД, а также иных внутренних документов, регулирующих выявление, охрану, учет и использование РИД. Отдел обеспечивает соответствие указанных актов действующему законодательству, своевременно вносит в них изменения и доводит их до сведения заинтересованных подразделений.

**4.9** Отдел организует взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственную регистрацию и охрану РИД (в том числе с Роспатентом), а также с иными государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Отдел обеспечивает своевременное представление установленной отчетности, сведений и документов, готовит ответы на запросы государственных органов, а также формирует внутреннюю отчетность о состоянии работы с РИД для руководства университета.

**4.10** Отдел на регулярной основе проводит проверку наличия и состояния прав на РИД, включая анализ сроков действия правовой охраны, полноты и актуальности правоустанавливающих документов, а также выявление объектов, права на которые не используются или выбыли из поля внимания университета. По результатам проверок отдел осуществляет сверку данных о РИД с бухгалтерским учетом нематериальных активов (НМА), выявляет и устраняет расхождения, а также готовит предложения о дальнейшем использовании, поддержании охраны или списании соответствующих объектов.

## 5 Права

По установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, должностные лица имеют право:

**5.1** Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

**5.2** Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

**5.3** Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

**5.4** Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

**5.5** Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

**5.6** Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

**5.7** Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

## 6 Ответственность

**6.1** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник научно-исследовательской части.

**6.2** Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

| **Наименование функций (по разделу 4)** | **1** |
|---|---|
| 4.1 Отдел отвечает за весь процесс получения охранных документов: от выбора формы правовой охраны до подачи заявок и ведения делопроизводства с Роспатентом. Это включает оформление заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, программы для ЭВМ, базы данных и ноу-хау. | **РО** |
| 4.2 Ведение реестра объектов интеллектуальной собственности, созданных в университете. | **РО** |
| 4.3 Заключение лицензионных договоров и договоров об отчуждении исключительных прав для вовлечения РИД в хозяйственный оборот. | **РО** |
| 4.4 Участие в работе Комиссии по целесообразности регистрации РИД, которая оценивает перспективы коммерциализации проектов перед подачей заявок. | **РО** |
| 4.5 Разработка и актуализация внутренних документов университета: форм уведомлений о созданных РИД, договоров между авторами и университетом, положений о конфиденциальности и коммерческой тайне. | **РО** |
| 4.6 Консультирование авторов по вопросам защиты интеллектуальной собственности. | **РО** |
| 4.7 Отдел осуществляет защиту прав университета на РИД в случае их неправомерного использования третьими лицами. В рамках данного направления отдел выявляет факты нарушения исключительных прав (в том числе несанкционированное использование, копирование, распространение и введение в гражданский оборот охраняемых объектов), проводит сбор и фиксацию доказательств, готовит претензионные и исковые материалы, обеспечивает взаимодействие с юридической службой и патентными поверенными при представлении интересов организации в административном и судебном порядке. Отдел также готовит предложения о применении мер ответственности к нарушителям и о способах восстановления нарушенных прав. | **РО** |

| | |
|---|---|
| 4.8 Отдел разрабатывает, актуализирует и сопровождает локальные нормативные акты организации в сфере интеллектуальной собственности. Подготовка и поддержание в актуальном состоянии Положения об отделе, регламента подачи заявок на получение правовой охраны РИД, порядка выплаты вознаграждения авторам служебных РИД, политики в отношении служебных РИД, а также иных внутренних документов, регулирующих выявление, охрану, учет и использование РИД. Отдел обеспечивает соответствие указанных актов действующему законодательству, своевременно вносит в них изменения и доводит их до сведения заинтересованных подразделений. | **РО** |
| 4.9 Отдел организует взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственную регистрацию и охрану РИД (в том числе с Роспатентом), а также с иными государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Отдел обеспечивает своевременное представление установленной отчетности, сведений и документов, готовит ответы на запросы государственных органов, а также формирует внутреннюю отчетность о состоянии работы с РИД для руководства университета. | **РО** |
| 4.10 Отдел на регулярной основе проводит проверку наличия и состояния прав на РИД, включая анализ сроков действия правовой охраны, полноты и актуальности правоустанавливающих документов, а также выявление объектов, права на которые не используются или выбыли из поля внимания университета. По результатам проверок отдел осуществляет сверку данных о РИД с бухгалтерским учетом нематериальных активов (НМА), выявляет и устраняет расхождения, а также готовит предложения о дальнейшем использовании, поддержании охраны или списании соответствующих объектов. | **РО** |

**Условные обозначения:**
**Р** – руководит (принимает решения);
**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);
**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);
**И** – получает информацию

**Должности:**
1. Ведущий специалист по патентной и изобретательской деятельности

## 7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

| **Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует** | **Продукция, документация, информация, которую отдел по управлению интеллектуальной собственностью** | |
|---|---|---|
| | **получает** | **предоставляет** |
| Ректорат ИРНИТУ<br>Проректора | Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения | Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения |

| | | |
|---|---|---|
| Научно-исследовательская часть | Распоряжения, запросы | Отчеты о выполненной работе, справки по запросам |
| Общий отдел | Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция | Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция |
| Юридическая служба | Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения | Документы по профилю подразделения на согласование |
| Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита | Согласованные документы по профилю подразделения; утверждённые сметы, калькуляции | Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета на оплату, табели учёта использования рабочего времени и расчета з/п; |
| Управление информатизации | Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования | Заявки на ремонт/приобретение/ обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения |
| Управление по работе с персоналом и обучающимся | Утверждённый график отпусков | Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения |
| Отдел мониторинга и менеджмента качества | Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК | Информацию по запросам. |

**Приложение 1 Лист согласования положения об отделе по управлению интеллектуальной собственностью**
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

| Должность | Инициалы, фамилия | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| Проректор по научной работе | А.М. Кононов | 16.02.2026 | |
| Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита | Н.Б. Максимова | 16.02.2026 | |
| Руководитель юридической службы | О.Л. Пенизева | 16.02.2026 | |
| Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества | О.С. Артемова | 13.02.2026 | |

**РАЗРАБОТАНО:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ответственный за разработку: Начальник НИЧ | И.А. Калошин | 13.02.2026 | |

Положение об отделе по управлению интеллектуальной собственностью одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № от «  » 2026 г.

**Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе по управлению интеллектуальной собственностью**
(обязательное)

| № | И.О. Фамилия | Должность | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |