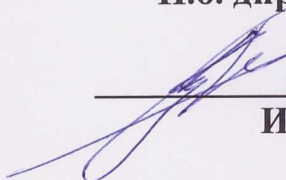


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ БИОХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ ИМ. Н.М. ЭМАНУЭЛЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИБХФ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ИБХФ РАН


_____ 2026г.
И. Н. Курочкин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИБХФ РАН**

Москва

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, состав, функции, права и обязанности, порядок деятельности Комиссии по интеллектуальной собственности ИБХФ РАН (далее - Комиссия).
- 1.2. Комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.
- 1.3. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством РФ, распорядительными документами правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и Роспатента, а также Уставом ИБХФ РАН, Положением о служебных результатах интеллектуальной деятельности и другими внутренними нормативными документами ИБХФ РАН.

2. Цели и задачи Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в целях совершенствования организации работы по созданию, защите и использованию объектов интеллектуальной собственности (далее ОИС) в ИБХФ РАН.
- 2.2. Задачи комиссии:
 - 2.2.1. Реализация организационного механизма, стимулирующего создание охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности (далее РИД), имеющих высокий научно-технический уровень и потенциал практического использования.
 - 2.2.2. Организация работы по выявлению, учету и правовой охране РИД в целях формирования сбалансированного портфеля ОИС ИБХФ РАН.
 - 2.2.3. Закрепление за Институтом исключительных прав на служебные РИД, созданные сотрудниками Института в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей или по служебному заданию.
 - 2.2.4. Обеспечение объективности при рассмотрении материалов заявок на получение правовой охраны РИД при эффективном использовании средств Института на защиту интеллектуальной собственности.
 - 2.2.5. Принятие решений по вопросам, касающимся размера и порядка выплаты авторских вознаграждений за создание служебных РИД и вознаграждений за использование ОИС, исключительные права на которые принадлежат Институту.
 - 2.2.6. Содействие в разрешении спорных ситуаций, связанных с созданием и использованием служебных объектов исключительных прав.

3. Состав Комиссии

- 3.1. В состав Комиссии входят: председатель – помощник директора по инвестиционному развитию, заместитель председателя – заместитель директора по науке, главный специалист по интеллектуальной собственности, начальник планово-финансового отдела, главный специалист научно-организационного отдела, главный бухгалтер, секретарь. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

- 3.2. При необходимости к работе в Комиссии в качестве экспертов могут привлекаться сотрудники Института и сторонние специалисты, имеющие соответствующие компетенции, и не являющиеся авторами или соавторами рассматриваемых РИД.

4. Основные функции Комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия выполняет следующие функции:

- 4.1. Рассмотрение заявок на оформление правовой охраны РИД, принятие решений о целесообразности/нецелесообразности оформления правовой охраны РИД, принятие решений о предпочтительной форме правовой охраны (патентование, засекречивание, регистрация объектов авторского права и товарных знаков, территория охраны и др.),
- 4.2. Принятие решений о поддержании в силе или прекращении поддержания в силе ранее полученных охранных документов.
- 4.3. Принятие решений о соответствии/не соответствии рассматриваемых РИД критериям их отнесения к служебной РИД.
- 4.4. Принятие решений о передаче права на получение патентов на служебные РИД третьим лицам или о целесообразности передачи такого права авторам по их запросу.
- 4.5. Принятие решений о целесообразности/нецелесообразности принятия Институтom прав на получение охранных документов на неслужебные РИД.
- 4.6. Принятие решений о размере авторских вознаграждений за создание служебных изобретений и полезных моделей.
- 4.7. Выработка рекомендаций по условиям заключения лицензионных договоров и договоров отчуждения исключительных прав на ОИС, принадлежащие Институту.
- 4.8. Выработка рекомендаций для разрешения конфликтных ситуаций, связанных с авторством РИД, принадлежностью исключительных прав, выплатой авторских вознаграждений и др.
- 4.9. Рассмотрение вопросов, связанных с определением лиц, содействовавших созданию РИД и выплаты им вознаграждений в случае их коммерческого использования.

5. Организация работы Комиссии

- 5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.2. Заседания Комиссии протоколируются (форма протокола – Приложение 1).
- 5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если в них приняли участие не менее половины членов Комиссии.
- 5.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства количества голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии или заместителя председателя (в случае отсутствия председателя).
- 5.5. В случае наличия у члена Комиссии особого мнения, отличного от решения Комиссии, принятого по результатам голосования, этот факт фиксируется в протоколе, который в течение двух рабочих дней должен быть представлен на рассмотрение директора Института. По результатам рассмотрения директор принимает решение об

утверждении решения Комиссии или возвращает протокол с резолюцией о проведении повторного рассмотрения заявки с привлечением экспертов.

- 5.6. Эксперты, привлеченные к работе в Комиссии, права голоса не имеют. Экспертное заключение в письменном виде прилагается к Протоколу заседания Комиссии и принимается во внимание при принятии решения.
- 5.7. При необходимости, к участию в заседании Комиссии приглашаются авторы РИД.
- 5.8. О принятом Комиссией решении авторы извещаются письменно.
- 5.9. Члены Комиссии и привлеченные эксперты имеют доступ к конфиденциальной информации, в связи с чем принимают на себя обязательство о конфиденциальности (Приложение 2).

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия обязана:

- 6.1.1. Рассматривать материалы заявок и принимать решения по всем обращениям, поступившим в Комиссию, не позднее двух месяцев с момента их поступления.
- 6.1.2. Своевременно информировать всех членов Комиссии, авторов и приглашенных экспертов о дате и месте заседания Комиссии.
- 6.1.3. Оформлять установленным образом протоколы заседания Комиссии (Приложение 2) и обеспечивать хранение материалов заседаний Комиссии с учетом требований конфиденциальности.

6.2. Комиссия вправе:

- 6.2.1. Рекомендовать авторам доработать представленную заявку с обязательным повторным ее рассмотрением после доработки.
- 6.2.2. При рассмотрении вопроса о целесообразности продолжения поддержания патентов в силе запрашивать мнение авторов или приглашать авторов на заседания Комиссии.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Председатель Комиссии:

- формирует и утверждает повестку заседаний Комиссии;
- организует работу и взаимодействие членов Комиссии;
- в случае необходимости выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, авторов РИД, руководителей структурных подразделений, в которых создавался обсуждаемый РИД;
- контролирует правильность ведения протокола.

7.2. Секретарь 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;
- ведет протокол заседаний Комиссии;
- обеспечивает сохранность документов.

7.3. Члены Комиссии:

- информируют об известных им фактах нарушения исключительных прав Института на служебные РИД;
- присутствуют на заседаниях Комиссии и подписывают протоколы заседаний;
- соблюдают конфиденциальность в отношении всех сведений и материалов о РИД в устной, письменной или электронной форме, которые станут им известны в связи или в результате их участия в работе Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии, принятом по результатам голосования, имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

Форма протокола заседания Комиссии по интеллектуальной собственности

ПРОТОКОЛ

N _____

заседания комиссии по интеллектуальной собственности

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____ – председатель комиссии;
(ФИО, должность)
2. _____ – зам. председателя комиссии;
(ФИО, должность)
3. _____ – секретарь;
(ФИО, должность)
4. _____;
(ФИО, должность)
5. _____;
(ФИО, должность)

ПОВЕСТКА:

1. _____
2. _____

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

ПОДПИСИ

Председатель комиссии _____

(подпись) ФИО

Секретарь _____

(подпись) ФИО

Члены Комиссии _____

(подписи) ФИО

(подписи) ФИО

(подписи) ФИО

(подписи) ФИО

(подписи) ФИО

Приложение 2 к Положению о Комиссии по ИС ИБХФ РАН
Форма Обязательства о конфиденциальности

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Я, _____, являясь членом Комиссии по интеллектуальной собственности ИБХФ РАН, принимаю на себя обязательство не разглашать и не использовать в личных целях ставшую мне известной конфиденциальную информацию, относящуюся

1. К представленным на рассмотрение Комиссии материалам, раскрывающим сущность результатов интеллектуальной деятельности (РИД), на которые может быть установлена правовая охрана в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2. К персональным данным авторов РИД, предполагаемых к правовой охране.

Мне известно, что нарушение настоящего обязательства может повлечь ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, а также обязанности по возмещению материального ущерба, причиненного ИБХФ РАН вследствие этого нарушения.

Настоящее обязательство сохраняет силу в течение всего срока моего участия в работе Комиссии, а после его завершения по п. 1 – в течение трех лет, по п. 2. – бессрочно.

_____ / _____ /

«_____» _____ 202__ г.

Адрес:

Паспорт: № _____, выдан _____