

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

27.05.2021

№ 147-4/08

г. Томск

Об утверждении Регламента
регистрации результатов интеллектуальной
деятельности

В целях ускорения процесса, повышения качества создания и формализации
процедуры оформления служебных РИД в ТПУ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент регистрации результатов интеллектуальной деятельности.
2. Начальнику отдела делопроизводства довести настоящий приказ до сведения
руководителей структурных подразделений и работников ТПУ.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по науке.

Врио ректора, проректор по науке



М.С. Юсубов

Е.В. Агафонникова
вн. 3712



Приложение
к приказу ТГУ
от 24.05.2021 № 117-Ног

Дата введения « » 2021г.

РЕГЛАМЕНТ
РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Владелец документа:	Отдел правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Наука

Томск – 2021



2650863

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Участники процесса и ответственность	3
3.	Нормативные ссылки по подготовке заявки на регистрацию РИД.	4
4.	Термины, определения и сокращения	4
4.1	Термины и определения.....	4
4.2	Сокращения.....	5
5.	Описание этапов процесса.....	5
5.1	Формирование первичных материалов для регистрации РИД.....	5
5.2	Формирование и подача заявки в ФИПС	6
5.3	Отслеживание хода рассмотрения поданных заявок.....	7



1. Назначение и область применения

- 1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок формирования заявочной документации, сопровождения экспертизы материалов и получение охранных документов на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые сотрудниками ТПУ в рамках трудовых обязанностей или конкретного задания Университета и подлежащие регистрации в Федеральном институте промышленной собственности (ФИПС).
- 1.2 Требования настоящего Регламента распространяются на руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Университета, участвующих в создании РИД, формировании документов для регистрации РИД, взаимодействию с ФИПС.

2. Участники процесса и ответственность

В таблице 1 приведены участники процесса Регистрации результатов интеллектуальной деятельности.

Таблица 1 – Участники процесса и ответственность

Наименование участников процесса	Выполняемое действие (функция)
1	2
Автор	Информирует руководителя структурного подразделения о создании РИД; готовит материалы заявки; дорабатывает совместно с Ответственным исполнителем материалы заявки при возникновении замечаний экспертизы и ФИПС.
Исполнитель	Осуществляет взаимодействие с ОПОРИД, а именно: <ul style="list-style-type: none"> • отправляет в отдел материалы заявки; • контролирует сроки; • организует ответ Автора на возникающие вопросы по материалам заявки.
Руководитель структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> • Назначает Исполнителя, взаимодействующего с ОПОРИД в процессе государственной регистрации РИД; • контролирует сроки.
Ответственный исполнитель	Осуществляет взаимодействие с ФИПС, а именно: <ul style="list-style-type: none"> • запускает процесс оплаты патентной или государственной пошлины; • проверяет соответствие представленных Исполнителем документов заявки требованиям ГК РФ, Правилам и Требованиям ФИПС к оформлению материалов заявки и



	<p>дорабатывает их совместно с Исполнителем и Автором до готовности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирует пакет документов для подачи материалов заявки в ФИПС; • отправляет через сервис электронной подачи заявок или иным путем в ФИПС; • организует процесс хранения бумажной версии комплекта документов по заявке в ОПОРИД; • отслеживает ход рассмотрения поданной заявки и отвечает совместно с Исполнителем и Автором на запросы экспертизы ФИПС; • информирует Исполнителя о результате рассмотрения заявки; • получает охранный документ и отправляет Исполнителю его сканированную копию.
Начальник ОПОРИД	<ul style="list-style-type: none"> • Регистрирует поступившие в отдел материалы по РИД; • назначает Ответственного исполнителя. • контролирует сроки.

3. Нормативные ссылки по подготовке заявки на регистрацию РИД.

- IV часть Гражданского кодекса Российской Федерации. Глава 72. Патентное право
- Административный регламент по изобретениям.
- Правила составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации полезных моделей, и их формы.
- Требования к документам заявки на выдачу патента на изобретение.
- Требования к документам заявки на выдачу патента на полезную модель.
- IV часть Гражданского кодекса Российской Федерации. Глава 70. Авторское право
- Административный регламент по Пр.ЭВМ, БД
- Правила оформления заявки на государственную регистрацию программы для ЭВМ или БД.

Примечание: При использовании настоящего Регламента целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

4. Термины, определения и сокращения

4.1 Термины и определения

Автор - сотрудник, чьим творчески трудом при выполнении служебных заданий, в рамках должностных обязанностей создан РИД.

Исполнитель – сотрудник ТПУ, назначенный руководителем подразделения ответственным за подготовку и оформление материалов на созданный РИД.



Ответственный исполнитель - сотрудник ОПОРИД, назначенный руководителем ОПОРИД для осуществления подготовки материалов и подачи готовой заявки на государственную регистрацию.

4.2 Сокращения

РИД – результат интеллектуальной деятельности.

ОПОРИД– Отдел правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности.

ФИПС - Федеральный институт промышленной собственности

БД – база данных

ЭВМ – электронно-вычислительная машина

5. Описание этапов процесса

5.1 Формирование первичных материалов для регистрации РИД

5.1.1 При создании результата интеллектуальной деятельности в процессе выполнения служебных обязанностей Автор информирует руководителя подразделения, который назначает Исполнителя, ответственного за подготовку и оформление первичных материалов для регистрации.

5.1.2 Комплект первичных материалов включает в себя следующие документы:

Таблица 2

Вид РИД	Формируемые материалы
Программа ЭВМ, БД	1. Уведомление о создании служебного результата интеллектуальной деятельности, в отношении которого возможна правовая охрана 2. Форма для заполнения «Информация о РИД» 3. Идентифицирующие материалы (листинг депонируемой программы/БД)
Изобретение/ полезная модель	1. Уведомление о создании служебного результата интеллектуальной деятельности, в отношении которого возможна правовая охрана 2. Материалы, описывающие изобретение/полезную модель: Формула, Описание, Чертежи, Реферат
Промышленный образец	1. Уведомление о создании служебного результата интеллектуальной деятельности, в отношении которого возможна правовая охрана 2. Описание, Изображения регистрируемого объекта

Действующие формы документов и примеры их оформления размещены на сайте ОПОРИД: http://web.tpu.ru/webcenter/portal/oporid/docs?_adf.ctrl-state=z78z0qccd_4.


5.1.3 Исполнитель совместно с Автором готовит пакет документов, оформляет служебную записку о приеме материалов на его регистрацию в ОПОРИД (Служебная записка в свободной форме в ИПК СОУД). Комплект разработанных материалов прилагается к служебной записке.

Список лиц, согласующих СЗ включает:

- Автор (ы) РИД;
- Руководитель структурного подразделения, в котором получен РИД;
- Начальник ОПОРИД.

Прием материалов на регистрацию РИД минуя ИПК СОУД не осуществляется.



	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент регистрации результатов интеллектуальной деятельности
	стр. 6 из 8	

5.1.4 Начальник ОПОРИД в день поступления служебной записки регистрирует поступившие материалы в электронном журнале и назначает для работы с ними Ответственного исполнителя.

5.2 Формирование и подача заявки в ФИПС

5.2.1 Оформление и подача заявки для программы ЭВМ или базы данных

5.2.1.1 Ведение дел с ФИПС по заявке осуществляется только Ответственным исполнителем.

5.2.1.2 Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем регистрации поступивших материалов, формирует на общем диске отдела в соответствующем разделе папку с порядковым номером заявки, размещает там полученные первичные материалы для регистрации РИД. В процессе работы над заявкой в её папке Ответственным исполнителем размещаются все входящие и исходящие материалы по заявке. При отсутствии в Уведомлении указания источника финансирования для оплаты госпошлины делопроизводство по заявке приостанавливается до его установления Исполнителем, о чем Исполнитель оповещается через ИПК СОУД.

5.2.1.3 Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем регистрации поступивших материалов, формирует в ИПК СОУД служебную записку об оплате госпошлины из указанного в Уведомлении источника финансирования. Список лиц, согласующих служебную записку состоит из:

- Руководителя структурного подразделения, в котором получен РИД;
- Начальника ОПОРИД;
- Проректора по науке;
- Руководителя ПЭО;

5.2.1.4 Ответственный исполнитель контролирует прохождение платежа, получает в бухгалтерии копию платежного поручения и приобщает ее к материалам заявки.

5.2.1.5 Ответственный исполнитель формирует пакет документов для подачи заявки в ФИПС и направляет их Исполнителю по электронной почте.

5.2.1.6 Исполнитель в течение 3 рабочих дней после получения:

- организует подписание пакета документов в бумажном виде,
- сканирует подписанные документы и направляет их по электронной почте Ответственному исполнителю;
- передает оригиналы подписанных документов Ответственному исполнителю для хранения.

5.2.1.7 Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после получения сканированных копий подписанных документов отправляет заявки в ФИПС через сервис электронной подачи заявок.

5.2.1.8 В электронном журнале фиксируются все этапы обработки заявки: получены документы, запрос автору, работает Исполнитель, оплата пошлины, заявка отправлена, заявке присвоен номер и т.д.

5.2.2 Оформление и подача заявки для патентования изобретения, полезной модели, промышленного образца.

5.2.2.1 Ведение дел с ФИПС по заявке осуществляется только Ответственным исполнителем.

5.2.2.2 Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем регистрации поступивших материалов, формирует на общем диске отдела в соответствующем разделе папку с порядковым номером заявки, размещает там полученные первичные материалы для



2650863


регистрации РИД. В процессе работы над заявкой в её папке Ответственным исполнителем размещаются все входящие и исходящие материалы по заявке

- 5.2.2.3 Ответственный исполнитель знакомится с материалами заявки и проверяет её на соответствие требованиям ГК РФ, Правилам и Требованиям ФИПС к оформлению материалов заявки соответствующего вида.
- 5.2.2.4 При необходимости доработки материалов заявки Ответственный исполнитель запрашивает необходимую информацию у Исполнителя, и осуществляет консультационную помощь в доработке материалов заявки. За доработку материалов заявки до состояния, удовлетворяющего всем требованиям законодательства, отвечает Автор(ы).
- 5.2.2.5 Если в процессе работы с материалами заявки в определенный законом срок (4 месяца) Ответственным исполнителем будет установлен факт несоответствия материалов заявки таким критериям патентования, как: наличие новизны или изобретательского уровня или промышленной применимости, то Исполнителю через ИПК СОУД высылается мотивированный отказ в принятии материалов, после чего Автор приобретает право на подачу патентной заявки по рассмотренным материалам самостоятельно.
- 5.2.2.6 При готовности материалов заявки к отправке на регистрацию Ответственный исполнитель формирует служебную записку в ИПК СОУД об оплате госпошлины. Список лиц, согласующих служебную записку включает:
- Руководителя структурного подразделения, в котором получен РИД;
 - Начальника ОПОРИД;
 - Проректора по науке;
 - Руководителя ПЭО;
- 5.2.2.7 Ответственный исполнитель контролирует прохождение платежа, получает в бухгалтерии копию платежного поручения и приобщает ее к материалам заявки.
- 5.2.2.8 В соответствии с правилами ФИПС Ответственным исполнителем формируется пакет документов для подачи материалов заявки в электронном виде и комплект документов заявки на бумажных носителях, подписанных Автором, для хранения в отделе.
- 5.2.2.9 Ответственный исполнитель отправляет материалы заявки в ФИПС через сервис электронной подачи заявок.
- 5.2.2.10 В электронном журнале фиксируются все этапы обработки заявки: получены документы, запрос автору, работает Исполнитель, оплата пошлины, заявка отправлена, заявке присвоен номер, формальная экспертиза и т.д.

5.3 Отслеживание хода рассмотрения поданных в ФИПС заявок

- 5.3.1.1 Ответственный исполнитель осуществляет мониторинг хода рассмотрения поданной заявки. При появлении запросов экспертизы в процессе прохождения материалов заявки через ФИПС Ответственный исполнитель пересылает их Исполнителю по электронной почте для исправления или уточнения материалов заявки. По результатам ответа Исполнителя в установленные законом сроки Ответственный исполнитель пишет ответ на запрос экспертизы.
- 5.3.1.2 Максимальный срок проверки заявки на изобретение, полезную модели или промышленный образец Ответственным исполнителем на соответствие требованиям ГК РФ, Правилам и Требованиям ФИПС к оформлению материалов заявки и принятия решения о получении патента составляет 4 месяца.



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент регистрации результатов интеллектуальной деятельности
	стр. 8 из 8	

5.3.1.3 Ответственный исполнитель оповещает Исполнителя о результате рассмотрения заявки и направляет Исполнителю в течение трех рабочих дней с момента получения охранного документа его электронную копию.



Лист согласования документа 'Приказ 2650864 (25.05.2021)'

Краткое содержание : РЕГЛАМЕНТ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Наука. Регламент.
Действует с даты регистрации. Вводится впервые.

		Замечания : необходимо представить текст регламента	
Проректор по науке (УН)	согласен (с замечаниями)	26.05.2021 18:53	Юсубов М. С.
Начальник отдела (ПО)	согласен	26.05.2021 14:49	Лебедева Н. В.
Начальник отдела (ОД)	согласен	26.05.2021 14:42	Ильиных Е. В.
Директор (ЦК)	согласен	25.05.2021 17:57	Гаврикова Н. А.
Начальник отдела (ОПОРИД)	согласен	25.05.2021 17:20	Агафонникова Е. В.

Исполнитель: Агафонникова Е. В. (вн. тел. 3712)



2650864