

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ БИОЛОГИИ ЮЖНЫХ МОРЕЙ ИМЕНИ А.О.КОВАЛЕВСКОГО РАН»
(ФИЦ ИнБЮМ)

ПРИКАЗ

«03» августа 2026 г.

№ 75-од

Севастополь

Об утверждении Положения
об экспертной комиссии по интеллектуальной собственности в ФИЦ ИнБЮМ
и Регламента подготовки и подачи документов для государственной регистрации
результатов интеллектуальной деятельности в ФИЦ ИнБЮМ

С целью эффективной организации и контроля интеллектуальной деятельности в ФИЦ ИнБЮМ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии по интеллектуальной собственности в ФИЦ ИнБЮМ (Приложение № 1) и Регламент подготовки и подачи документов для государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности в ФИЦ ИнБЮМ (Приложение № 2).
2. Начальнику отдела информационных технологий и информационной безопасности (Задачин Д.А.) разместить данный приказ на официальном сайте ФИЦ ИнБЮМ.
3. Приказ от 27.06.2019 № 3-од «Об утверждении в новой редакции некоторых локальных нормативных актов ФИЦ ИнБЮМ» признать утратившим силу в части касающейся Положения об экспертной комиссии по интеллектуальной собственности в ФИЦ ИнБЮМ.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по научно-инновационной деятельности Овечко С.В.

Врио директора ФИЦ ИнБЮМ, к.б.н.

Е.Н. Скуратовская

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по интеллектуальной собственности в ФИЦ ИнБЮМ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции создания, организацию деятельности, права и обязанности, регламент работы и ответственность экспертной комиссии по интеллектуальной собственности (далее – Комиссия) Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральный исследовательский центр «Институт биологии южных морей имени А.О. Ковалевского РАН» (далее – ФИЦ ИнБЮМ)

1.2 Комиссия создается в целях:

а) определения перспективных, с точки зрения коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности, далее – РИД, создаваемых сотрудником или коллективом сотрудников ФИЦ ИнБЮМ в рамках выполнения государственного задания, договора НИР, гранта, государственного контракта или иного договора;

б) рационального использования бюджетных средств.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства науки и высшего образования, нормативными актами ФИЦ ИнБЮМ.

1.4 Комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.

1.5 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ФИЦ ИнБЮМ.

1.6 Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и членов комиссии - экспертов. Председатель Комиссии – заместитель директора ФИЦ ИнБЮМ по научно-инновационной деятельности, заместитель председателя Комиссии – первый заместитель директора ФИЦ ИнБЮМ, члены Комиссии - эксперты: заместитель директора ФИЦ ИнБЮМ по научной работе, заместитель директора ФИЦ ИнБЮМ по международной деятельности, ученый секретарь ФИЦ ИнБЮМ, сотрудники ФИЦ ИнБЮМ, являющиеся специалистами в конкретных областях знаний, Секретарем Комиссии является начальник отдела охраны интеллектуальной собственности ФИЦ ИнБЮМ.

1.7 Изменение состава и численности Комиссии осуществляется на основании приказа директора ФИЦ ИнБЮМ.

1.8 При необходимости Комиссия на безвозмездной основе может привлекать для консультаций экспертов. Экспертами не могут быть лица, являющиеся авторами или соавторами рассматриваемых РИД. К работе в Комиссии приглашённые эксперты допускается только при подписании соглашения о конфиденциальности (Приложение 3). Эксперты на заседании Комиссии имеют право совещательного голоса.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1 Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ФИЦ ИнБЮМ.

2.2 Основной формой деятельности Комиссии являются ее заседания.

2.3 Организацию работы Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

2.4 Комиссия собирается по необходимости, но не реже, чем раз в три месяца.

2.5 Комиссия вправе рассматривать все материалы заявок и действующих патентов РФ, принадлежащих ФИЦ ИнБЮМ.

2.6 Решения Комиссии оформляются протоколом и заключением экспертизы заявки (приложение 1 к настоящему Положению), и/или заключением экспертизы патента (приложение 2 к настоящему положению).

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол заседания должен содержать все основные и существенные стадии заседания Комиссии. Обязательному включению в протокол подлежат сведения о дате, месте и времени проведения заседания; присутствующих на заседании членах Комиссии и приглашенных лицах; содержание принятых решений и результаты голосования по вопросам повестки дня.

Заключение экспертизы составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором ФИЦ ИнБЮМ. Один экземпляр заключения экспертизы выдается автору заявки.

2.7 Утвержденное заключение экспертизы заявки является официальным разрешением для оформления заявочных материалов и направления их в Федеральный институт промышленной собственности (далее ФИПС) начальником отдела охраны интеллектуальной собственности ФИЦ ИнБЮМ для получения охранного документа РФ.

2.8 Заключение экспертизы патента является официальным решением о необходимости поддержания в силе патента РФ на изобретение, промышленный образец или полезную модель на очередной год.

3. Задачи и функции Комиссии

3.1 Задачами Комиссии являются:

а) соблюдение прав и законных интересов ФИЦ ИнБЮМ и его сотрудников (авторов Заявок) в области интеллектуальной собственности и конфиденциальной информации, содержащей результаты интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является ФИЦ ИнБЮМ;

б) оценка коммерческого потенциала Заявки;

в) оценка коммерческого потенциала патентов РФ, принадлежащих ФИЦ ИнБЮМ, и определение необходимости дальнейшего поддержания их в силе.

3.2 Комиссия выполняет следующие функции:

а) рассмотрение заявок на государственную регистрацию, созданных РИД, поступивших от их автора (авторов) на электронном и бумажных носителях;

б) принятие решений о целесообразности/нецелесообразности патентования созданных РИД в качестве изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, баз данных, о сохранении РИД в тайне в качестве ноу-хау;

в) определение перспектив коммерциализации полученного РИД;

г) принятие решений о поддержании в силе ранее полученных ФИЦ ИнБЮМ охранных документов;

д) рассмотрение вопроса о коммерческой реализации исключительного права на РИД ФИЦ ИнБЮМ;

ж) принятие решений, связанных с продлением срока действия действующих патентов РФ, принадлежащих ФИЦ ИнБЮМ, восстановлением потерявших силу патентов;

з) проведение оценки доли прибыли (дохода), себестоимости, приходящейся на РИД, при его использовании, продаже лицензий или уступке/отчуждении прав;

и) подготовка предложений по инвентаризации РИД (постановка на бухгалтерский учет в качестве нематериальных активов (НМА) или снятие с учета);

к) рассмотрение вопросов о регистрации товарных знаков;

л) выполнение иных юридически значимых действий в сфере интеллектуальной деятельности в ФИЦ ИнБЮМ.

3.3 Комиссия:

а) получает от секретаря Комиссии все необходимые для работы документы;

б) рассматривает материалы заявок, поданных секретарю Комиссии по вопросам, входящих в перечень задач Комиссии;

в) рекомендует авторам РИД, заявителям доработать представленные заявки, материалы для повторного рассмотрения на заседании Комиссии;

г) вносит руководству ФИЦ ИнБЮМ и его структурным подразделениям предложения по совершенствованию деятельности, связанной с созданием, правовой охраной и использованием объектов права интеллектуальной собственности.

д) Комиссия в своей деятельности обязана соблюдать требования настоящего Положения;

е) Комиссия (ее члены) не вправе разглашать сведения, содержащиеся в рассматриваемых ими материалах Заявок.

3.4 Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

б) утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;

в) определяет порядок рассмотрения вопросов;

г) открывает и ведет заседание Комиссии;

д) выносит на обсуждение, в случае необходимости, вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов.

е) предоставляет слово вне регламента заседания Комиссии по процедурным вопросам;

ж) дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии;

з) осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

3.5 Секретарь Комиссии:

а) принимает заявки на государственную регистрацию, созданных РИД от их автора (авторов) на электронном и бумажных носителях;

б) формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;

в) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

г) ведет протокол заседания Комиссии;

д) решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;

е) контролирует правильность оформления представленных документов;

ж) обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии рассмотрения Комиссией;

з) организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии;

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

4. Регламент работы Комиссии

4.1 Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии по мере необходимости.

4.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 постоянного состава Комиссии.

4.3 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование осуществляется открыто. В отдельных случаях допускается проведение голосования в дистанционном режиме.

4.4 Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания, уведомляет членов Комиссии, автора (авторов) и экспертов о времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.5 Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии или, в его отсутствие, его заместителем.

5. Ответственность

5.1 Председатель, секретарь, члены Комиссии не вправе разглашать сведения, касающиеся авторов и содержания РИД до момента подачи заявки на регистрацию (приоритет), публикации или постановки его на учет как НМА, а также конфиденциальную информацию, оглашение которой может нанести ущерб интересам ФИЦ ИнБЮМ.

5.2 Приглашённые эксперты несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами РФ за разглашение сведений, касающихся авторов и содержания РИД.

Приложение 1 к Положению
об экспертной комиссии
по интеллектуальной собственности
в ФИЦ ИнБЮМ

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ФИЦ ИнБЮМ, к.б.н.
_____ Е.Н. Скуратовская
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВКИ

(материалов заявки на (изобретение, полезную модель, свидетельство о регистрации
БД)

Экспертная комиссия ФИЦ ИнБЮМ, рассмотрев материалы
заявки _____

_____ автора(ов) _____

1. Данная Заявка (имеет/не имеет) _____ коммерческий потенциал
2. Комиссия (рекомендует/не рекомендует) _____ подавать Заявку в ФИПС.

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Члены Комиссии _____

Приложение 2 к Положению
об экспертной комиссии
по интеллектуальной собственности
в ФИЦ ИнБЮМ

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ФИЦ ИнБЮМ, к.б.н.
_____ Е.Н. Скуратовская
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ

патента РФ на (изобретение/полезную модель) _____ № _____

Экспертная комиссия, рассмотрев патент РФ № _____

Автор(ы) _____

Постановила, что Патент (имеет/не имеет) _____ возможность коммерческой реализации, в связи с чем Комиссией принято решение о дальнейшем (поддержании/прекращении) действия Патента РФ № _____ на территории РФ.

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Члены Комиссии _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сохранении конфиденциальной информации

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в качестве эксперта, приглашенного для участия в деятельности экспертной комиссии по интеллектуальной собственности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр "Институт биологии южных морей имени А.О. Ковалевского РАН" (далее ФИЦ ИнБЮМ) обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которые мне стали известны в связи с участием в работе Комиссии.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию без согласия руководства ФИЦ ИнБЮМ.

3. Соблюдать, действующие в ФИЦ ИнБЮМ правила по обеспечению сохранности конфиденциальной информации.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения конфиденциального характера незамедлительно сообщить об этом руководству ФИЦ ИнБЮМ.

5. Не использовать знание конфиденциальной информации ФИЦ ИнБЮМ для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб интересам ФИЦ ИнБЮМ.

6. По окончании работы в Комиссии все носители конфиденциальной информации ФИЦ ИнБЮМ (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в моем распоряжении, передать секретарю Комиссии.

7. Об утрате носителей конфиденциальной информации и о других фактах, которые могут привести к ее разглашению, незамедлительно сообщить руководству ФИЦ ИнБЮМ.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо физическим или юридическим лицом, которые входят в противоречие с настоящим Обязательством или которые ограничивают мою деятельность в качестве сотрудника ФИЦ ИнБЮМ.

До меня доведено, что нарушение данного Обязательства может повлечь ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись заверяю:

_____/_____/_____
(подпись сотрудника)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
М.П.

**Регламент
подготовки и подачи документов для государственной регистрации результатов
интеллектуальной деятельности в ФИЦ ИнБЮМ**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент подготовки и подачи документов для государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности (далее - Регламент) определяет организацию работы по подаче а выдачу патентов на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, а также заявок на государственную регистрацию программ для ЭВМ и баз данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Институт биологии южных морей имени А.О. Ковалевского РАН» (далее – ФИЦ ИнБЮМ).

1.2 Регламент разрабатывается с целью: создание правовых условий для обеспечения конкурентоспособности, инвестиционной привлекательности и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), создаваемых в результате научной и образовательной деятельности ФИЦ ИнБЮМ, обеспечения высоких показателей эффективности инновационной деятельности ФИЦ ИнБЮМ.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее — ГК РФ), Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2008 г. № 941 «Об утверждении Положения о патентных и иных пошлинах за совершение юридически значимых действий, связанных с патентом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, с государственной регистрацией товарного знака и знака обслуживания, с государственной регистрацией и предоставлением исключительного права на географическое указание, наименование места происхождения товара, а также с государственной регистрацией отчуждения исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации, залога исключительного права, предоставления права использования такого результата или такого средства по договору, перехода исключительного права на такой результат или такое средство без договора», приказом Роспатента от 14.12.2020 № 164 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственной услуги по государственной регистрации полезной модели и выдаче патента на полезную модель», приказом Роспатента от 11.12.2020 № 163 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственной услуги по государственной регистрации изобретения и выдаче патента на изобретение, его дубликата», Положением об интеллектуальной собственности ФИЦ ИнБЮМ и иными локальными нормативными актами ФИЦ ИнБЮМ.

2. Область применения

2.1. Регламент устанавливает порядок взаимодействия авторов РИД, отдела охраны интеллектуальной собственности ФИЦ ИнБЮМ (далее — ООИС), Экспертной комиссии по интеллектуальной собственности ФИЦ ИнБЮМ (далее — Комиссия), руководителей структурных подразделений, Ученого секретаря ФИЦ ИнБЮМ и иных заинтересованных подразделений при планировании работ по созданию РИД, выявлении созданных РИД, подаче уведомлений о создании служебных РИД, подготовке материалов заявок, проведении патентных и информационных исследований, принятии решения о целесообразности патентования или государственной регистрации, подаче и сопровождении заявок в Роспатент, получении охранных документов, их учете и поддержании патентов в силе.

2.2. Требования Регламента являются обязательными для работников и структурных подразделений ФИЦ ИнБЮМ.

2.3. Обязанности ООИС при подготовке и подачи документов для государственной регистрации РИД:

- Обеспечивает соблюдение охраняемых законом прав и интересов авторов РИД и ФИЦ ИнБЮМ на результаты интеллектуальной деятельности при рассмотрении материалов заявки на изобретение, полезную модель, промышленный образец, программы и базы данных для ЭВМ.

- Готовит материалы заявок и направляет их в Роспатент посредством официальных информационных систем Роспатента, в том числе сервисов ФИПС.

- Ведет переписку с ФИПС по вопросам, связанным с делопроизводством по заявкам, получением патентов (свидетельств), поддержанием патентов в силе, прекращением или продлением срока действия патентов.

- Организует в ФИЦ ИнБЮМ документооборот по РИД: контроль сроков уплаты пошлин, учет и хранение патентов и свидетельств; готовит материалы для рассмотрения вопроса о постановке РИД на бухгалтерский учет в качестве НМА или снятии с учета в установленном порядке.

- Подготавливает и оформляет документы секрета производства (ноу-хау).

- Содействует другим подразделениям ФИЦ ИнБЮМ в подготовке текстов договоров в части, касающейся интеллектуальной собственности и патентных исследований.

- Проводит патентный и информационный поиск.

- Своевременно предоставляет руководству ФИЦ ИнБЮМ и другим заинтересованным подразделениям ФИЦ ИнБЮМ сведения о сроках и размерах платежей, связанных с правовой охраной РИД.

2.4. Обязанности автора РИД при подготовке и подачи документов для государственной регистрации РИД:

- Своевременно (не позднее четырнадцати дней с момента создания) подает в ООИС уведомление о создании РИД, в отношении которого возможна правовая охрана, по форме, утвержденной в ФИЦ ИнБЮМ

- В рамках своих компетенций способствует сотрудникам ФИЦ ИнБЮМ в подготовке документов для подачи заявки на регистрацию РИД.

- Формулирует и обосновывает целесообразность получения ФИЦ ИнБЮМ охранного документа на РИД (патент или свидетельство о регистрации), предоставляет сведения о научно-техническом уровне РИД, возможных путях его коммерциализации, потенциальных рынках сбыта и потребителях.

3. Организация процесса правовой охраны

3.1. Сведения о планируемых к разработке патентоспособных научных исследованиях (далее – Предварительная заявка) подаются Ученому секретарю ФИЦ ИнБЮМ не позднее 30 ноября года, предшествующего году планируемой подачи соответствующих заявок в Роспатент.

3.2. Заседание Комиссии по рассмотрению материалов Предварительных заявок, назначается не позднее 01 февраля года планируемой подачи соответствующих заявок в Роспатент.

3.3. По результатам рассмотрения Предварительных заявок Комиссия принимает одно из следующих решений: рекомендовать материалы предварительной заявки к разработке; не рекомендовать материалы предварительной заявки к разработке, рекомендовать доработать материалы предварительной заявки. Решение Комиссии по материалам Предварительной заявки не является решением о патентовании конкретного РИД.

3.4. После создания патентоспособного РИД автор (авторы) в течение 14 дней направляет в ООИС уведомление о создании служебного изобретения, служебной полезной модели или служебного промышленного образца по форме, утвержденной Положением об

интеллектуальной собственности ФИЦ ИнБЮМ, утвержденным приказом ____с описательными материалами заявки на получение охранного документа РФ, формулами, рефератом, чертежами (если они необходимы) (далее – Заявка на получение охранного документа РФ). В отношении программы для ЭВМ или базы данных представляется уведомление о создании РИД по форме, утвержденной в ФИЦ ИнБЮМ с депонируемыми материалами, рефератом, листингом (если они необходимы).

Материалы Заявки на получение охранного документа РФ, рекомендованные Комиссией к дальнейшей разработке, подаются автором(ами) в ООИС не позднее 31 октября текущего года (года подачи РИД) с целью соблюдения сроков подачи заявок в Роспатент, а также для *оптимизации работы ООИС*.

Для служебного изобретения, служебной полезной модели или служебного промышленного образца дата поступления уведомления в ООИС используется для контроля срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1370 ГК РФ.

К материалам Заявки на получение охранного документа РФ прилагаются: заключение технической комиссии по защите государственной тайны в ФИЦ ИнБЮМ; заключение Экспортной комиссии о возможности открытого опубликования материалов; а также иные внутренние документы ФИЦ ИнБЮМ, предусмотренные утвержденными формами и локальными актами.

3.5. ООИС осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и представленных материалов, проверяет их комплектность и достаточность для рассмотрения Комиссией, при необходимости запрашивает у автора дополнительные сведения, организует проведение патентных и информационных исследований и подготавливает материалы для направления на рассмотрение Комиссии.

3.6. Представленные материалы Заявки на получение охранного документа РФ рассматриваются на заседании Комиссии, где выносится заключение экспертизы заявки. Утвержденное заключение экспертизы заявки является основанием для оформления заявочных материалов и их направления в ФИПС начальником ООИС ФИЦ ИнБЮМ.

3.7. Заявки, не рекомендованные Комиссией к разработке ФИЦ ИнБЮМ не рассматриваются ООИС.

4. Порядок подготовки, рассмотрения и подачи заявок на выдачу патента российской федерации

4.1. Заявление на выдачу патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец подается ФИЦ ИнБЮМ в Федеральную службу по интеллектуальной собственности (далее -Роспатент).

4.2. В отношении служебного изобретения, служебной полезной модели или служебного промышленного образца ООИС обеспечивает подачу заявления в срок, установленный пунктом 4 статьи 1370 ГК РФ и пунктом 4.5 Положения об интеллектуальной собственности ФИЦ ИнБЮМ.

4.3. После принятия Комиссией заключения о рекомендации подачи заявки в ФИБС, ООИС совместно с автором (авторами) завершает подготовку заявочных материалов, оформляет документы, необходимые для уплаты патентных пошлин, и подает заявку в Роспатент посредством официальных информационных систем Роспатента.

4.4. Материалы заявки в Роспатент должны содержать:

- Уведомление о создании РИД и сведения о составе авторов;
- Договор об отчуждении исключительного права на патент;
- Заявление на государственную регистрацию ИЗ или ПМ;
- Описание; Формула; Реферат; Чертежи (если они необходимы);
- Ходатайство о проведении экспертизы по существу;
- Ходатайство об уменьшении патентной пошлины;
- Заключение технической комиссии по защите государственной тайны в ФИЦ ИнБЮМ;

- Заключение экспортной комиссии ФИЦ ИнБЮМ о возможности открытого публикации материалов;
- Соглашение о разделе вознаграждения;
- Служебная записка о затратах на РИД, подписанная главным бухгалтером ФИЦ ИнБЮМ.

Документы заполняются согласно форме, представленной на сайте ФИЦ ИнБЮМ

4.5. Подготовка и направление ответов на запросы Роспатента осуществляются ООИС совместно с авторами и при необходимости с иными работниками ФИЦ ИнБЮМ. Ответ направляется в Роспатент уполномоченным лицом ФИЦ ИнБЮМ.

4.6. При принятии Роспатентом решения о выдаче патента и при условии уплаты соответствующей патентной пошлины осуществляется государственная регистрация изобретения, полезной модели или промышленного образца в соответствующем государственном реестре и выдача патента Российской Федерации. Патент ставится на учет специалистом ООИС. Оригинал патента хранится в ООИС.

4.7. Если ФИЦ ИнБЮМ в течение шести месяцев со дня уведомления его работником не подаст заявку на выдачу патента на соответствующие служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец в ФИПС, не передаст право на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу или не сообщит работнику о сохранении информации о соответствующем результате интеллектуальной деятельности в тайне, право на получение патента на такое изобретение, полезную модель или промышленный образец возвращается работнику. В этом случае работодатель в течение срока действия патента имеет право использования служебного изобретения, служебной полезной модели или служебного промышленного образца в собственном производстве на условиях простой (неисключительной) лицензии с выплатой патентообладателю вознаграждения, размер, условия и порядок выплаты которого определяются договором между работником и работодателем, а в случае спора - судом. (п. 4 ст. 1370 ГК РФ).

5. Поддержание в силе патента российской федерации

5.1. ООИС ведет учет сроков уплаты пошлин за поддержание патентов ФИЦ ИнБЮМ в силе, а также выносит на заседание Комиссии вопрос целесообразности дальнейшего поддержания каждого патента с учетом возможности его использования, коммерческого потенциала, наличия лицензионных договоров и иных обстоятельств.

5.2. При принятии Комиссией решения о поддержании патента в силе ООИС организует подготовку документов для уплаты соответствующей пошлины в порядке, установленном в ФИЦ ИнБЮМ и законодательством Российской Федерации.

5.3. При принятии Комиссией решения об отказе от поддержания патента в силе ООИС уведомляет авторов патента не позднее чем за 14 календарных дней до окончания срока уплаты очередной пошлины, если такое уведомление необходимо для реализации их прав и не противоречит законодательству, договорным обязательствам и интересам ФИЦ ИнБЮМ.

6. Порядок подачи документов для государственной регистрации программ для эвм или баз данных в роспатент

6.1. После принятия Комиссией заключения о рекомендации подачи заявки в ФИПС, ООИС совместно с автором (авторами) завершает подготовку заявочных материалов, оформляет документы, необходимые для уплаты патентных пошлин, и подает заявку в Роспатент посредством официальных информационных систем Роспатента.

Материалы заявки в Роспатент должны содержать:

- Уведомление о создании РИД и сведения о составе авторов;
- Заявление о государственной регистрации по действующей форме Роспатента;
- Листинг программы (в сброшюрованном виде) или Депонируемые материалы;
- Реферат;

- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на указание сведений об авторе в случаях, предусмотренных действующими формами Роспатента;
- Договор об отчуждении исключительного права на РИД;
- Заключение Комиссии;
- Соглашение о разделе вознаграждения;
- Заключение технической комиссии по защите государственной тайны в

ФИЦ ИнБЮМ;

- Заключение экспортной комиссии ФИЦ ИнБЮМ о возможности открытого публикации материалов;
- Служебная записка о затратах на РИД, согласованная главным бухгалтером ФИЦ ИнБЮМ.

6.2. Получение свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных.

При принятии Роспатентом положительного решения происходит государственная регистрация программы для ЭВМ или базы данных и заявителю выдается свидетельство о государственной регистрации (далее – Свидетельство) установленного образца. Свидетельство ставится на учет специалистом ООИС. Оригинал свидетельства хранится в ООИС.

6.3. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных не требует уплаты пошлин за поддержание его в силе. Учет и хранение свидетельства осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Регламента.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию работы по подготовке, подаче и сопровождению заявок в пределах компетенции ООИС возлагается на начальника ООИС ФИЦ ИнБЮМ.

7.2. Контроль за исполнением настоящего регламента процедуры возлагается на заместителя директора ФИЦ ИнБЮМ по научно-инновационной деятельности.

7.3. Авторы несут ответственность за полноту и достоверность представленных сведений, правильность указания состава авторов и своевременную подготовку ответов по существу запросов Роспатента