

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»  
(ПГНИУ)

**П Р И К А З**

«28» ноября 2022 г.

№ 821

г. Пермь

О введении в действие  
регламентов осуществления  
административных процедур  
с ОИС

В целях совершенствования системы управления интеллектуальной собственностью, регламентации оформления результатов интеллектуальной деятельности, формирования полной и достоверной информации о деятельности в сфере учёта созданной и (или) приобретённой интеллектуальной собственности, формирования первоначальной стоимости объектов интеллектуальной собственности для принятия к бухгалтерскому учёту в качестве нематериальных активов, бухгалтерского учёта нематериальных активов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Административный регламент по работе с интеллектуальной собственностью в Пермском государственном национальном исследовательском университете согласно приложению 1.

2. Утвердить и ввести в действие Регламент осуществления административных процедур для формирования первоначальной стоимости и принятия к бухгалтерскому учёту нематериальных активов согласно приложению 2.

3. Считать утратившими силу регламенты по работе с объектами интеллектуальной собственности в ПГНИУ, принятые ранее.

4. Начальнику общего отдела Бажиной В.В. довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, руководителей обособленных подразделений, начальников управлений, заведующих кафедрами.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе и инновациям Пьянкова С.В.

Врио ректора



П.И. Блусь

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ПГНИУ  
от 28 ноября 2022 г. № 821

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по работе с интеллектуальной собственностью  
в Пермском государственном национальном исследовательском  
университете**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по работе с интеллектуальной собственностью в Пермском государственном национальном исследовательском университете (далее – Регламент) устанавливает порядок работы и взаимодействия подразделений Пермского государственного национального исследовательского университета (далее – Университет) по обеспечению жизненного цикла служебных и неслужебных результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), исключительные права на которые принадлежат Университету.

**1.2.** Регламент составлен в соответствии со следующими документами:

**1.2.1.** Положением о системе управления результатами интеллектуальной деятельности Университета;

**1.2.2.** Положением о вознаграждении за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в Пермском государственном национальном исследовательском университете.

**1.3.** В Регламенте используются термины и понятия, определения которых даны в документах, предусмотренных п. 1.2 Регламента.

**1.4.** Регламент распространяется на все подразделения Университета, в том числе на всех работников Университета.

## 2. Планирование и прогнозирование

**2.1.** Планирование и прогнозирование – этап жизненного цикла РИД, в рамках которого выявляется инициатор будущего РИД, определяется перечень ресурсов для его создания (трудовых, финансовых и прочих), режим бухгалтерского учета будущего РИД, требования к будущему РИД, характеристики будущего РИД (служебный/неслужебных, бюджетный/небюджетный), определяется необходимость соблюдения режима коммерческой тайны.

**2.2.** На этапе планирования и прогнозирования производится согласование и учет в ЕТИС проектов следующих документов, именуемых далее **«основные»**:

**2.2.1.** договоров (государственных и муниципальных контрактов) на выполнение НИОКТР, в соответствии с которыми Университет выступает исполнителем (одним из исполнителей);

**2.2.2.** приказов ректора Университета, предусматривающих реализацию проектов, в рамках которых должен быть создан или может быть создан РИД, в том числе приказов ректора Университета, содержащих поручение работникам Университета, относящимся к категории административно-управленческого персонала, создать организационно-методические документы (положения, регламенты, стратегии, планы и пр.), программы для ЭВМ и базы данных, аудиовизуальные произведения, если эти объекты планируется использовать в деятельности Университета не менее одного года;

**2.2.3.** планов работы кафедры, на основании которых формируются индивидуальные планы работы преподавателей, в которых предусмотрено проведение НИОКТР, создание программ для ЭВМ, баз данных, географических и других карт, организационно-методических документов, заявок на выдачу патента, обучающих материалов, если эти материалы планируется использовать в рамках учебного процесса (внести в УМК),

учебников, учебных пособий, научных статей, монографий, подготовка диссертаций или авторефератов диссертаций;

**2.2.4.** планов работы лабораторий, научно-исследовательских центров, институтов, на основании которых формируются индивидуальные планы работы научных сотрудников.

**2.3.** Перечень основных документов и создаваемых в соответствии с ними РИД, изложенный в п. 2.2. Регламента, является исчерпывающим и подлежит изменению только путем внесения изменений в Регламент приказом ректора Университета.

**2.4. Проекты основных документов**, указанных в п. 2.2. Регламента, **должны отвечать следующим требованиям:**

**2.4.1.** правообладателем будущих РИД, которые должны быть созданы или могут быть созданы, должен быть заявлен Университет, если это возможно исходя из законодательства, деловой практики, требований конкурсной документации или иных ограничений;

**2.4.2.** из приложений или служебных записок к проектам документов должен прослеживаться список (с указанием источников финансирования) планируемых расходов Университета на исполнение договорных (контрактных) обязательств, выполнение планов, приказов ректора Университета и список возможных расходов по проведению дополнительных работ, доработке, фиксации права на РИД, доведению РИД до практического применения, тиражирования, которые могут возникнуть в связи с утверждением этого проекта документа или после исполнения договорных (контрактных) обязательств Университета (расходы на выплаты по оплате труда работников (с указанием списка привлекаемых работников), на содержание и эксплуатацию оборудования (с указанием списка и инвентарных номеров оборудования), на вознаграждения за оказание услуг (в том числе услуг за проведение патентных, маркетинговых и прочих исследований), выполнение работ, уплату государственных сборов, государственных и патентных пошлин и т.д.);



**2.4.3.** список планируемых и возможных расходов Университета, указанный в п. 2.4.2 Регламента, должен позволять достигнуть обозначенных целей (результатов) и довести процесс создания РИД до этапа идентификации, если такой РИД будет создан (ресурсов должно быть достаточно для создания РИД);

**2.4.4.** проект документа должен содержать конкретные требования к будущему РИД, если в соответствии с проектом документа такой РИД должен быть создан;

**2.4.5.** проект документа должен содержать сведения о действии режима коммерческой тайны до момента исполнения договорных (контрактных) обязательств, выполнения плана или приказа ректора Университета.

**2.5.** Во исполнение основных документов, а также во исполнение обязательств Университета, вытекающих из соглашений Университета, заключенных с третьими лицами, могут оформляться следующие **вспомогательные документы**, которые также подлежат согласованию на данном этапе, должны отвечать требованиям, предусмотренным п. 2.4.1., 2.4.4., и не противоречить основным документам:

**2.5.1.** договоры, в соответствии с которыми Университет является Заказчиком, в рамках которых должны быть созданы РИД (договоры, предметом которых является создание программ для ЭВМ, произведений дизайна, баз данных, аудиовизуальных произведений, фотографических произведений, географических и других карт, организационно-методических документов, научных статей, заявок на выдачу патента, обучающих материалов, если эти материалы планируется использовать в рамках учебного процесса (внести в УМК));

**2.5.2.** договоры, в соответствии с которыми Университет является Заказчиком, в рамках которых могут быть созданы РИД (договоры на выполнение НИОКТР, договоры подряда).

**2.6.** Перечень вспомогательных документов и создаваемых в соответствии с ними РИД, изложенный в п.2.5. Регламента, является

исчерпывающим и подлежит изменению только путем внесения изменений в Регламент приказом ректора Университета.

**2.7.** На этапе планирования и прогнозирования в обязательном порядке также согласуются заявки на получение грантов на выполнение НИОКТР, в рамках которых должны быть созданы или могут быть созданы РИД, и решения о переработке РИД, исключительные права на которые принадлежат Университету, которые принимаются в виде приказа ректора Университета, если иная форма не предусмотрена локальными нормативными актами Университета.

**2.8.** Проекты документов, указанных в п. 2.2. и 2.7. Регламента, согласуются отделом метрологии и патентования УНИД после согласования другими подразделениями и до момента утверждения ректором (замещающим ректора проректором) Университета с соблюдением локальных нормативных актов Университета в следующем порядке:

**2.8.1.** инициатор заполняет в подраздел «Планирование и прогнозирование» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС соответствующую форму и прилагает скан-копию проекта документа со всеми приложениями, служебной запиской (если имеется) и, при наличии возможности, эти документы в электронном виде в текстовом формате;

**2.8.2.** сотрудник отдела метрологии и патентования УНИД в течение одного рабочего дня рассматривает проект документа с приложениями и служебной запиской (если имеется), вносит необходимые правки (если инициатором были размещены документы в электронном виде в текстовом формате) или описывает в соответствующей форме в ЕТИС, какие изменения необходимо внести для согласования проекта документа, а также заполняет соответствующую форму в ЕТИС;

**2.8.3.** инициатор вносит необходимые правки в проект документа, если необходимость таких правок была обозначена сотрудником отдела метрологии и патентования УНИД и они не были исправлены сотрудником отдела

метрологии и патентования УНИД самостоятельно в силу отсутствия прикрепленного проекта документов в текстовом формате;

**2.8.4.** сотрудник отдела метрологии и патентования УНИД вносит в ЕТИС информацию, о том, что документ согласован, и заполняет в ЕТИС соответствующую форму;

**2.8.5.** инициатор представляет проект документа в бумажном виде в согласованной отделом метрологии и патентования УНИД редакции для подписания.

**2.9.** Этапы 2.8.2. и 2.8.3. могут повторяться множество раз до момента устранения инициатором всех замечаний.

**2.10.** Скан-копия утвержденного ректором (замещающим ректора проректором) Университета документа с подписями и печатями, проект которого был согласован отделом метрологии и патентования УНИД, размещается инициатором в подразделе «Планирование и прогнозирование» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС.

**2.11.** Проекты документов, указанных в п.2.5. Регламента, согласуются отделом метрологии и патентования УНИД после согласования другими подразделениями и до момента утверждения ректором (замещающим ректора проректором) Университета в порядке, установленном регламентом закупочной деятельности Университета.

**2.12.** Информация о документе, введенная в подраздел «Планирование и прогнозирование» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС, должна быть доступна для инициатора, всех работников Университета, на которых распространяется данный документ, а также для сотрудников отдела метрологии и патентования УНИД. Редактирование информации о документе должно быть доступно инициатору и сотрудникам отдела метрологии и патентования УНИД.

**2.13. Условия согласования проекта документа** следующие:

**2.13.1.** проект документа отвечает требованиям, указанным в п. 2.4. Регламента;



**2.13.2.** в проекте документа, приложениях к нему и служебной записке (если имеется) изложена достоверная и непротиворечивая информация.

**2.14.** Проекты вспомогательных и иных документов должны быть размещены инициатором в подразделе «Планирование и прогнозирование» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС с привязкой к основному документу.

**2.15. Отдел метрологии и патентования УНИД** на основании полученной информации об утвержденном в соответствии с п. 2.10. Регламента **основном документе осуществляет следующие действия:**

**2.15.1.** определяет режим бухгалтерского учета будущего РИД и при необходимости уведомляет управление бухгалтерского учета в письменной форме о необходимости сбора расходов на создание РИД или совершении иных необходимых бухгалтерских операций;

**2.15.2.** определяет необходимость соблюдения режима коммерческой тайны и при необходимости оформляет соответствующие документы, заполнение которых необходимо в соответствии с локальными нормативными актами Университета, и разъясняет работникам Университета, привлекаемых к созданию РИД или выполнению НИОКТР, в рамках которой может быть создан РИД, информацию об их правах, обязанностях и ответственности;

**2.15.3.** заполняет соответствующую форму в подразделе «Планирование и прогнозирование» раздела «Интеллектуальная собственности» ЕТИС с изложением информации о принятых решениях и совершенных для их исполнения действиях.

**2.16. Инициатор на основании утвержденного документа обязан:**

**2.16.1.** вести учет фактически произведенных расходов на исполнение договорных (контрактных) обязательств, выполнение плана или приказа ректора Университета (в том числе учет рабочего времени, времени использования оборудования, количества использованных материальных запасов и т.д.), отражать данную информацию в ЕТИС и уведомлять бухгалтерию в письменной форме о необходимости отнесения понесенных

расходов к списку расходов на реализацию проекта, предусмотренного основным документом;

**2.16.2.** соблюдать режим коммерческой тайны, если таковой был установлен отделом метрологии и патентования УНИД;

**2.16.3.** уведомлять отдел метрологии и патентования УНИД об изменениях списка планируемых и возможных расходов на исполнение договорных (контрактных) обязательств, выполнение плана или приказа ректора Университета, а также сроков создания РИД или выполнения НИОКТР, в рамках которых могут быть созданы РИД.

**2.17. Отдел метрологии и патентования УНИД** на основании полученной информации об утвержденном в соответствии с п. 2.10. Регламента **вспомогательном документе осуществляет следующие действия:**

**2.17.1.** уведомляет управление бухгалтерского учета в письменной форме о необходимости отнесения расходов, которые Университет понесет в связи с выполнением своего договорного обязательства в соответствии с данным вспомогательным документом, к списку расходов на реализацию проекта, предусмотренного основным документом;

**2.17.2.** заполняет соответствующую форму в подразделе «Планирование и прогнозирование» раздела «Интеллектуальная собственности» ЕТИС с изложением информации о согласовании вспомогательного документа и передаче информации в бухгалтерию в соответствии с п.2.16.1 Регламента.

**2.18. Отдел метрологии и патентования УНИД** на основании полученной информации об утвержденном в соответствии с п. 2.10. Регламента **ином документе осуществляет следующие действия:**

**2.18.1.** заполняет соответствующую форму в подразделе «Планирование и прогнозирование» раздела «Интеллектуальная собственности» ЕТИС с изложением информации о согласовании такого документа.

### 3. Идентификация и фиксация

**3.1.** Идентификация и фиксация – этап жизненного цикла РИД, в рамках которого автор (авторы) РИД заявляют о создании ими одного или нескольких РИД, а Университет с помощью административных процедур фиксирует создание РИД, объем своих прав на РИД, принимает и реализовывает решение о правовом режиме охраны РИД, определяет необходимость принятия мер по коммерциализации РИД и дополнительных мер по охране РИД.

**3.2.** Этап идентификации и фиксации может быть активирован с помощью одного из следующих действий в отношении определенного круга РИД, обозначенного ниже:

**3.2.1.** автор (авторы), трудоустроенные в Университете, подают в отдел метрологии и патентования УНИД уведомление о создании РИД (приложение №1) на бумажном носителе с приложением экземпляра РИД, если РИД носит служебный характер, то есть создан работником (работниками):

**3.2.1.1.** в связи с выполнением конкретного задания Университета на проведение НИОКТР, отраженного в гражданско-правовом договоре, заключенном между работником (работниками) и Университетом, в целях выполнения договорных (контрактных) обязательств Университета (патентоспособные технические решения, ноу-хау);

**3.2.1.2.** при выполнении планов, приказов ректора Университета, предусмотренных п. 2.2.2. – 2.2.4. Регламента.

**3.2.2.** инициатор заполняет соответствующую форму в подразделе «Идентификация и фиксация» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС, обозначая связь созданного РИД с документом, предусмотренным п.2.5.1.-2.5.2. Регламента, с прикреплением скан-копии проекта акта выполненных работ и экземпляра РИД, если созданный РИД не носит служебный характер, то есть:

**3.2.2.1.** создан работником Университета вне рамок своих должностных обязанностей в связи с выполнением своих договорных обязательств перед

Университетом, выраженных в гражданско-правовом договоре, заключенном между этим лицом и Университетом (любые объекты интеллектуальной собственности, кроме патентоспособных технических решений и ноу-хау);

**3.2.2.2.** создан лицом (лицами), не являющимся работником Университета, в связи с выполнением своих договорных обязательств перед Университетом, выраженных в гражданско-правовом договоре, заключенном между этим лицом и Университетом (любые объекты интеллектуальной собственности).

**3.2.3.** инициатор заполняет соответствующую форму в подразделе «Идентификация и фиксация» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС, сообщая о возникшем у Университета исключительном праве на РИД в результате его отчуждения третьим лицом в пользу Университета или о возникшем праве на получение патента с передачей оригиналов договоров в Сектор ИС и приложением экземпляра РИД.

**3.3. Идентификация и фиксация РИД обязательно производится** для неслужебных РИД, служебных РИД, указанных в п.3.2.1.1. Регламента, а также следующих РИД, созданных при выполнении планов, приказов ректора Университета (п. 3.2.1.2. Регламента):

**3.3.1.** объекты авторского права, созданные в рамках учебно-методической работы преподавателя (учебники, учебные пособия, обучающие материалы, если эти материалы планируется использовать в рамках учебного процесса (внести в УМК));

**3.3.2.** объекты интеллектуальной собственности, созданные в рамках научно-исследовательской работы преподавателя и научного сотрудника (программы для ЭВМ, базы данных, географические и другие карты, научные статьи, монографии, отчеты о выполнении НИОКТР (тексты, фонограммы, аудиовизуальные произведения, чертежи, графики, рисунки, фотографии), патентоспособные технические решения, ноу-хау);

**3.3.3.** объекты авторского права, созданные в рамках организационно-методической работы преподавателя или работника, относящегося к категории

административно-управленческого персонала (организационно-методический документ (положение, стратегия, план и пр.));

**3.3.4.** объекты интеллектуальной собственности, созданные в рамках повышения квалификации преподавателем и научным сотрудником (авторефераты диссертаций и диссертации, патентоспособные технические решения, ноу-хау);

**3.3.5.** программы для ЭВМ и базы данных, аудиовизуальные произведения, созданные работниками Университета, относящимся к категории административно-управленческого персонала;

**3.3.6.** иные объекты интеллектуальной собственности, если предполагается проведение работы по их коммерциализации.

**3.4. Отдел метрологии и патентования УНИД** на основании поданного в соответствии с п.3.2.1. уведомления о создании РИД **вносит данные** в соответствующую форму в подразделе «Идентификация и фиксация» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС, обозначая связь созданного РИД с документом, предусмотренным п. 2.2.1. – 2.2.7. Регламента.

**3.5.** Уведомление о создании служебного РИД должно быть подано в отдел метрологии и патентования УНИД, а информация о неслужебном РИД должна быть занесена в сроки, позволяющие Сектору ИС качественно в плановом режиме совершить следующие **административные действия**:

**3.5.1.** рассмотреть акт выполненных работ или уведомление о создании РИД, оценить корректность, достоверность, непротиворечивость, полноту, введенной или предоставленной информации, правильность оформления документов;

**3.5.2.** согласовать проект акта выполненных работ, представленный в соответствии с п.3.2.2. Регламента (до момента согласования Отделом метрологии и патентования проект акта выполненных работ не может быть подписан ректором (замещающим ректора проректором) Университета), если проект акта выполненных работ соответствует обозначенным выше критериям;

**3.5.3.** принять уведомление о создании РИД, если документ соответствует обозначенным выше критериям, а иначе отказать в принятии;

**3.5.4.** заполнить соответствующую форму в подразделе «Идентификация и фиксация» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС с информацией о фиксации факта создания РИД.

**3.6.** Инициатор обязан разместить в соответствующей форме в подразделе «Идентификация и фиксация» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС скан-копию акта выполненных работ, скан-копию проекта которого он прикреплял ранее в соответствии с п. 3.2.2. Регламента.

**3.7. Факт создания РИД считается зафиксированным, а исключительное право Университета и право на получение патента Университетом считается возникшим** (если исключительное право и (или) право на получение патента в силу служебного характера РИД или по условиям договора принадлежит Университету) с момента:

**3.7.1.** подачи работником (работниками) уведомления о создании служебного РИД, если уведомление было принято отделом метрологии и патентования УНИД в соответствии с п. 3.5.3. его Регламента;

**3.7.2.** подписания ректором (замещающим ректора проректором) акта выполненных работ, предусмотренного п.3.6. Регламента, если ранее он был согласован Отделом метрологии и патентования УНИД в соответствии с п. 3.5.2. Регламента.

**3.8.** Если исключительное право на РИД или право на получение патента по условиям договора или в силу неслужебного характера РИД не принадлежит Университету, жизненный цикл данного РИД прекращается на этапе идентификации и фиксации.

**3.9.** Если исключительное право на РИД или право на получение патента по условиям договора или в силу служебного характера РИД принадлежит Университету, то Университет в течение месяца с момента фиксации права на РИД с учетом списка возможных расходов, приведенного в приложениях



или служебных записках к основному документу, при выполнении которого был создан этот РИД, принимает следующие решения:

**3.9.1.** подать в Федеральную службу по интеллектуальной собственности заявку на выдачу патента изобретение, полезную модель или сохранить патентоспособное техническое решение в режиме коммерческой тайны;

**3.9.2.** продлить действие режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау или разрешить раскрытие сведений, охраняемые в режиме ноу-хау;

**3.9.3.** продлить действие режима коммерческой тайны в отношении объекта авторского права или разрешить его обнародование;

**3.9.4.** принять меры по коммерциализации РИД (с указанием конкретных способов коммерциализации);

**3.9.5.** принять дополнительные меры по охране РИД (применить технические средства для защиты авторских прав (статья 1299 Гражданского кодекса РФ), зарегистрировать программу для ЭВМ и базу данных в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, осуществить депонирование объекта авторского права или принять иные подобные меры);

**3.9.6.** признать за РИД большую пользовательскую ценность для Университета в целях бухгалтерского учета нематериальных активов.

**3.10.** Решение, предусмотренное п. 3.9. Регламента, принимается от лица Университета следующими лицами или органами:

**3.10.1.** начальником отдела метрологии и патентования УНИД, если решение определено условиями государственного или муниципального контракта на выполнение НИОКТР, в соответствии с которым Университет выступает исполнителем (одним из исполнителей) (п. 2.2.1. Регламента);

**3.10.2.** Комиссией по интеллектуальной собственности ПГНИУ в остальных случаях.

**3.11.** До принятия решений, предусмотренных п. 3.9. Регламента, использование и распоряжение правом на РИД не должно осуществляться.

**3.12.** В целях принятия решений, предусмотренных п. 3.9. Регламента, могут проводиться патентные, маркетинговые, конъюнктурные исследования.

**3.13.** Отдел метрологии и патентования УНИД обязан в срок не позднее двух месяцев с момента принятия решений предусмотренных п. 3.9. Регламента, осуществить действия по реализации принятых решений, в том числе осуществить необходимые процедуры в целях бухгалтерского учета нематериальных активов, организовать выплату авторских вознаграждений при наличии оснований, предусмотренных Положением о вознаграждении за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в Пермском государственном национальном исследовательском университете, уведомить авторов о принятых решениях посредством размещения информации в ЕТИС.

#### **4. Использование и распоряжение**

**4.1.** Использование и распоряжение – этап жизненного цикла РИД, в рамках которого заинтересованными и уполномоченными лицами – работниками Университета осуществляется использование РИД, право на использование РИД предоставляется или отчуждается другим лицам.

**4.2.** Использование и распоряжение РИД Университета разрешается только с соблюдением ограничений, установленных уполномоченным органом при принятии решений, предусмотренных п. 3.9. Регламента.

**4.3.** Если РИД Университета не может быть использован без переработки, заинтересованным лицом может быть инициирована переработка РИД в порядке, установленном разделом 2 Регламента.

**4.4.** РИД Университета, который не был зафиксирован в порядке, установленном разделом 3 Регламента, может использоваться Университетом без прохождения процедур согласования с Отделом метрологии и патентования УНИД и без учета в ЕТИС любыми способами, которые не приносят и не могут приносить Университету прибыль.

**4.5.** Об использовании РИД Университета, создание которых было зафиксировано в порядке, установленном разделом 3 Регламента, любыми способами, которые не приносят и не могут приносить Университету прибыль,

следующие лица/подразделения должны уведомлять Отдел метрологии и патентования УНИД в срок, не позднее через две недели с момента начала такого использования, путем заполнения соответствующей формы в ЕТИС с приложением подтверждающих документов:

**4.5.1.** один из авторов об обнародовании научной статьи, диссертации и автореферата диссертации;

**4.5.2.** один из авторов или другой работник Университета, использовавший РИД Университета в своей трудовой деятельности в Университете, о каждом факте воспроизведения, доведения до всеобщего сведения, публичного показа географической карты, базы данных, воспроизведения, доведения до всеобщего сведения, публичного показа и публичного исполнения программы для ЭВМ, использования РИД, входящих в состав отчета о выполненном им НИОКР, воспроизведения, доведения до всеобщего сведения, публичного показа и практической реализации;

**4.5.3.** подразделение, которое инициировало создание РИД, об опубликовании на сайте ПГНИУ или размещении в ЕТИС организационно-методического документа, о воспроизведении, доведении до всеобщего сведения, публичном показе базы данных, о воспроизведении, доведении до всеобщего сведения, публичном показе и публичном исполнении программы для ЭВМ, воспроизведении, доведении до всеобщего сведения, публичном показе и публичном исполнении аудиовизуального произведения;

**4.5.4.** Издательский центр об опубликовании учебника, учебного пособия, монографии;

**4.5.5.** Учебно-методическое управление о начале использования в учебном процессе, в котором использованы обучающие материалы, прошедшие процедуру идентификации и фиксации, в составе УМК;

**4.5.6.** один из авторов или другой работник Университета, использовавший РИД Университета в своей трудовой деятельности в Университете, об изготовлении, применении продукта, в котором использованы изобретение или полезная модель, или об осуществлении

способа, в котором используется изобретение, в том числе путем применения этого способа;

**4.5.7.** один из авторов или другой работник Университета, использовавший РИД Университета в своей трудовой деятельности в Университете, об использовании ноу-хау Университета при изготовлении изделий и реализации экономических и организационных решений.

**4.6.** Отдел метрологии и патентования УНИД в случае недостаточности, недостоверности, некорректности представленной в соответствии с п. 4.5. Регламента, имеет право внести изменения в представленную информацию на основании устных пояснений лица/подразделения, которое изначально разместило в ЕТИС эту информацию, или потребовать от этого лица/подразделения скорректировать данную информацию в сроки, обозначенные Отделом метрологии и патентования УНИД. По результатам оценки достаточности, достоверности и корректности предоставленной информации Отдел метрологии и патентования УНИД вносит в подраздел «Использование и распоряжение» раздела «Интеллектуальная собственность» информацию о подтверждении представленной в соответствии с п. 4.5. Регламента информации. Подтверждение внесенной информации об использовании РИД в соответствии с данным пунктом приравнивается к выдаче Акта об использовании РИД, Акта о распоряжении правом на РИД или Акта внедрения.

**4.7.** Использование РИД Университета способами, которые могут принести Университету прибыль, распоряжение исключительным правом на РИД Университета осуществляется только с разрешения и с сопровождением Отдела метрологии и патентования УНИД:

**4.7.1.** инициатор размещает в соответствующей форме в подразделе «Использование и распоряжение» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС заявку на использование РИД или распоряжение правом на РИД с приложением всех имеющихся документов, в том числе проектов договоров;

**4.7.2.** Отдел метрологии и патентования УНИД, рассматривает заявку на использование РИД или распоряжение правом на РИД в течение разумного срока, который во всяком случае не может быть больше, чем один месяц, и, в случае удовлетворения заявки оформляет необходимые документы (согласует проекты договоров, если они были приложены), совершает необходимые действия, которые входят в круг полномочий Отдела метрологии и патентования УНИД;

**4.7.3.** Отдел метрологии и патентования заполняет соответствующую форму в подразделе «Использование и распоряжение» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС с результатами рассмотрения заявки на использование РИД или распоряжение правом на РИД, систематически обновляет информацию о состоянии оформления документов.

**4.8.** Заинтересованное лицо вправе обратиться в Отдел метрологии и патентования за выдачей Акта об использовании РИД, Акта о распоряжении правом на РИД или Акта внедрения в бумажном виде на основании представленной инициатором в соответствии с настоящим разделом и подтвержденной или введенной Отделом метрологии и патентования УНИД информации. Если информация в ЕТИС не размещалась на основании п. 4.4. Регламента, для получения Акта об использовании РИД, Акта о распоряжении правом на РИД или Акта внедрения в бумажном виде она должна быть размещена в ЕТИС и подтверждена Отделом метрологии и патентования в порядке, установленном п. 4.6. Регламента. Обращение должно быть осуществлено посредством заполнения соответствующей формы в подразделе «Использование и распоряжение» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается на хранение в Отдел метрологии и патентования УНИД, а другой передается заинтересованному лицу, обратившемуся за выдачей такого акта.

**4.9.** Отдел метрологии и патентования УНИД осуществляет мониторинг соблюдения прав Университета на РИД, а также принимает необходимые меры защиты при обнаружении случаев нарушения прав Университета.

**4.10.** На этапе «Использование и распоряжение» учитывается также возникновение у Университета в связи с заключенными договорами права использования РИД, исключительные права на которые не принадлежат Университету, путем заполнения инициатором соответствующей формы в подразделе «Использование и распоряжение» раздела «Интеллектуальная собственность» ЕТИС с приложением скан-копии лицензионного договора. Оригиналы договоров подлежат передаче в Управление бухгалтерского учета Университета. Использование таких РИД осуществляется только с разрешения и с сопровождением Сектором ИС в порядке, установленном п. 4.7. Регламента.

**4.11.** Если в отношении патентов Университета рассматриваются заявки на использование и распоряжение правами Университета, изобретения, полезные модели используются Университетом или другими лицами на основании лицензионных договоров, принимаются меры по коммерциализации исключительных прав на изобретения, полезные модели, Отдел метрологии и патентования осуществляет действия по поддержанию патентов в силе.

**4.12.** Если в порядке, предусмотренном п. 4.7. Регламента, было принято и реализовано решение о передаче исключительного права на РИД или права на получение патента другому лицу, то жизненный цикл такого РИД завершается на этапе «Использование и распоряжение».

## 5. Завершение жизненного цикла РИД

**5.1.** Если жизненный цикл РИД не был завершен в соответствии с разделами 3 или 4 Регламента, он завершается в связи с истечением срока действия исключительного права на РИД на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.

**5.2.** Завершение жизненного цикла РИД в любом случае влечет снятие РИД как нематериального актива с бухгалтерского учета.



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**6.1.** Работники Университета, согласовавшие документ на основании Регламента, несут персональную ответственность за его правильность и соответствие интересам Университета в части своих полномочий.

**6.2.** Лица, нарушившие правила, предусмотренные законодательством Российской Федерации или Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**7.1.** Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

Дата представления уведомления _____	В УНИД ПГНИУ
Присвоенный номер _____	От _____
Общее количество листов (с приложениями) _____	

## УВЕДОМЛЕНИЕ<sup>1</sup> работника (-ов) ПГНИУ о создании интеллектуального продукта (далее – «ИП»)

Настоящим уведомляю (-ем) Вас, что в связи с выполнением трудовых обязанностей (задания), создан ИП, в отношении которого возможна правовая охрана. Прошу (-сим) рассмотреть прилагаемые документы и принять решение о правовой охране в четырехмесячный срок со дня представления настоящего уведомления.

1. Сведения об ИП	
1.1. Наименование ИП	
1.2. Предлагаемая форма охраны ИП (изобретение, полезная модель, ноу-хау, программа для ЭВМ, база данных, селекционное достижение, научное произведение и т.д.)	
1.3. Годы создания ИП	
1.4. Сведения об использовании при создании ИП результатов интеллектуальной деятельности, исключительное право на которые не принадлежит ПГНИУ	
1.5. Проект, в рамках которого осуществлялась работа над ИП (грант, НИОКР, МИГ, диссертационное исследование и т.д.)	
1.6. Сведения о причинах обязательности охраны ИП с помощью регистрации в Роспатенте (наличие закрепленного в договоре обязательства, требование диссертационного совета и т.д.) <sup>2</sup>	
1.7. Источник оплаты патентных и государственных пошлин за регистрацию и выдачу патента <sup>3</sup>	

<sup>1</sup> Уведомление заполняется в электронном виде контактным лицом, выступающим от имени авторского коллектива, полностью, за исключением строк, расположенных выше слова «уведомление». Текст должен быть набран с использованием шрифта Times New Roman, кегль 11. Уведомление представляется в Управление научной и инновационной деятельности (далее – «УНИД») в электронном виде на адрес [omr@psu.ru](mailto:omr@psu.ru) и после согласования с ответственным работником УНИД предоставляется в печатном виде в УНИД по адресу Генкеля 4, кабинет 403 вместе с приложениями;

<sup>2</sup> Заполняется, если авторы убеждены, что охрана в форме ноу-хау или с помощью иных средств, кроме регистрации в Роспатенте, невозможна;

<sup>3</sup> Если правообладателем РИД совместно с ПГНИУ будет иное лицо (лица), то обязанность по оплате пошлин предлагается нести ему (им) при условии ведения ПГНИУ работы по регистрации прав на РИД

1.8. Перечень документов, подтверждающих затраты на создание ИП (при их наличии: договоры подряда, оказания услуг и т.д.)	
1.9. Использованное для создания ИП оборудование ПГНИУ (это может быть оргтехника, высокотехнологичное оборудование и т.д.) и расходные материалы (наименование, количество и того и другого)	
1.10. Сведения о возможности и экономической выгоде от коммерциализации ИП (просим также указать степень вероятности получения выгоды, требуемые ресурсы и действия, вероятных покупателей)	
1.11. Сведения о возможности трансфера (продвижения) ИП за рубеж (по оценке авторов)	
1.12. Сведения о заинтересованности авторов в коммерциализации ИП (готовности предоставить перечень покупателей, экспертном сопровождении процесса коммерциализации)	
1.13. Необходимо ли внесение сведений об интеллектуальном продукте в ЕГИСУ НИОКТР?	
1.14. Скорость патентования (стандартное/ускоренное)	
1.15. Полный состав патентообладателей (если состав патентообладателей установлен соглашением, то необходимо указать пункт данного соглашения)	
<b>2. Сведения об авторах</b>	
2.1. Общее количество авторов	
2.2. Количество авторов – работников ПГНИУ <sup>4</sup>	
2.2.1. ФИО авторов – научно-педагогических работников ПГНИУ	
2.2.2. ФИО авторов – административных работников ПГНИУ	
2.3. Количество авторов – не работников ПГНИУ	
2.3.1. ФИО авторов – не работников ПГНИУ, участвовавших в создании ИП от своего имени	

и коммерциализации. Если ПГНИУ будет являться единственным правообладателем, то обязанность по уплате указанных пошлин лежит на структурном подразделении ПГНИУ, в котором работает один из авторов. Если оплата невозможна из средств структурного подразделения, средств гранта и прочих источников, то данная строка не заполняется, заявка на оплату не прикладывается, а вопрос об охране ИП ставится в повестку заседания ближайшей комиссии по управлению интеллектуальной собственностью. Оплата авторами за счет собственных средств невозможна;

<sup>4</sup> Автор учитывается как работник ПГНИУ, если он заявляет ИП как результат, созданный во исполнение своих трудовых обязанностей или задания, данного ПГНИУ как работодателем. ПГНИУ в таком случае будет выступать правообладателем ИП. Если автор работает в ПГНИУ, но участвовал в создании ИП самостоятельно, то его стоит учитывать в пункте 2.3.1. Если автор работает в ПГНИУ, но участвовал в создании ИП как работник иной организации (например, малого инновационного предприятия), то его следует учитывать в пункте 2.3.2.;

2.3.2. ФИО авторов – не работников ПГНИУ, участвовавших в создании ИП от имени своих организаций, работниками которых они являются		
2.4. Перечень организаций-работодателей, работниками которых являются авторы, учтенные в пункте 2.3.2.		
<b>3. Сведения о контактном лице<sup>5</sup></b>		
3.1. Ф.И.О.		
3.2. Должность		
3.3. Номер телефона		
3.4. E-mail		
<b>4. Перечень приложений<sup>6</sup></b>		
4.1. Дополнительные листы к уведомлению		
4.2. Описание (для изобретений, полезных моделей, промышленных образцов)		
4.3. Формула (для изобретений, полезных моделей, промышленных образцов)		
4.4. Чертежи и иные материалы, раскрывающие сущность (для изобретений, полезных моделей, промышленных образцов)		
4.5. Реферат		
4.6. Депонируемые материалы (для программ для ЭВМ и баз данных)		
4.7. Заявка на оплату пошлин по форме <sup>7</sup>		
<b>5. Подписи авторов<sup>8</sup></b>		

Согласовано:

Руководитель работ <sup>9</sup> ..... \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, дата расшифровка подписи

<sup>5</sup> Контактным лицом может быть автор или любое иное лицо (например, лаборант кафедры, инженер лаборатории и т.д.);

<sup>6</sup> Во втором столбце указывается количество листов прилагаемых документов. Если прилагаемых документов нет в данном списке, они могут быть добавлены как отдельные строки. Все приложения предоставляются в непрошитом и пронумерованном виде. В качестве средства скрепления может использоваться канцелярская скрепка.

<sup>7</sup> Заявка оформляется на оплату гос. пошлины за регистрацию программы для ЭВМ и базы данных в размере 4 500 рублей или патентной пошлины. Размер патентной пошлины за подачу заявки и проведение экспертизы по ней необходимо уточнить у сотрудника УНИД. При регистрации объектов патентного права автор должен быть готов получить финансирование из того же источника для уплаты пошлины за выдачу патента в размере до 4500 руб. примерно через год после подачи заявки. Заявка подготавливается ответственным работником УНИД при согласовании электронного варианта этого уведомления;

<sup>8</sup> В левом столбце этого раздела перечисляются полные фамилии, имена и отчества всех авторов-работников ПГНИУ, а в правом – должны быть проставлены их подписи.

<sup>9</sup> Лицо, в чьей финансовой ответственности находится источник оплаты расходов на патентование, указанный в пункте 1.7 настоящего Уведомления.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ПГНИУ  
от 28 ноября 2022 г. № 821

**РЕГЛАМЕНТ**  
**осуществления административных процедур для формирования**  
**первоначальной стоимости и принятия к бухгалтерскому учёту**  
**нематериальных активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент осуществления административных процедур для формирования первоначальной стоимости и принятия к бухгалтерскому учёту нематериальных активов (далее – «Регламент») разработан в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – «ПГНИУ») в сфере учёта созданной и (или) приобретённой интеллектуальной собственности, формирования первоначальной стоимости объектов интеллектуальной собственности ПГНИУ для принятия к бухгалтерскому учёту в качестве нематериальных активов, бухгалтерского учёта нематериальных активов ПГНИУ.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. N 117-ФЗ (ред. от 03 августа 2018 г.), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н.

1.3. Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений, работников и обучающихся ПГНИУ при создании объектов интеллектуальной собственности (далее – «ОИС») ПГНИУ с целью полного и своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета ОИС в качестве объектов нематериальных активов (далее – «НМА»).

**2. Термины и определения**

В данном Регламенте используются следующие термины и их определения:

2.1. Интеллектуальная деятельность – умственная, мыслительная, познавательная и творческая деятельность человека.

2.2. Результаты интеллектуальной деятельности (РИД) – произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); базы данных; исполнения; фонограммы; сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания); изобретения; полезные модели; промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем; секреты производства (ноу-хау).

2.3. Средства индивидуализации – фирменные наименования; товарные знаки и знаки обслуживания; наименования мест происхождения товаров; коммерческие обозначения.

2.4. Интеллектуальная собственность — закрепленные законом временное исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

2.5. Нематериальные активы (НМА) — идентифицируемые немонетарные активы, не имеющие физической формы; входят в состав внеоборотных активов.

2.6. Срок полезного использования НМА – выраженный в конкретном временном периоде срок, в течение которого организация предполагает использовать НМА с целью получения экономической выгоды.

### **3. Условия отнесения объектов интеллектуальной собственности к нематериальным активам**

3.1. К НМА могут относиться РИД, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности ПГНИУ, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

3.1.1. объект способен приносить ПГНИУ экономические выгоды (возможность коммерческого использования);

3.1.2. отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

3.1.3. возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

3.1.4. объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

3.1.5. наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

3.1.6. наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации,



документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на РИД, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

#### **4. Расходы, включаемые в первоначальную стоимость объекта нематериальных активов**

4.1. ОИС принимаются к бухгалтерскому учёту в качестве объектов НМА по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью НМА является сумма фактических затрат, непосредственно обеспечивающих его получение. При этом под получением НМА понимается его приобретение у других лиц, самостоятельное создание (разработка), мероприятия по улучшению (модернизация, модификация, обновление, повышение полезных свойств, продление сроков использования) приведение объекта в состояние пригодное к использованию.

4.2. Формирование первоначальной стоимости для принятия к бухгалтерскому учету объектов НМА осуществляется во всех случаях на основании решения комиссии по поступлению и выбытию объектов НМА (далее – «Комиссия по НМА») о целесообразности правовой охраны и практического применения (внедрения) ОИС.

4.3. В первоначальную стоимость НМА могут включаться:

4.3.1. расходы на выплаты по оплате труда работников, непосредственно занятых в процессе создания НМА;

4.3.2. расходы на содержание научно-исследовательского оборудования;

4.3.3. расходы на эксплуатацию научно-исследовательского оборудования;

4.3.4. материальные затраты ПГНИУ (расходные материалы, запасные части, реактивы и прочее) связанные с созданием НМА;

4.3.5. расходы на амортизацию оборудования задействованного в создании НМА;

4.3.6. иные расходы, непосредственно связанные с созданием НМА и обеспечением условий использования актива в запланированных целях.

4.4. Документами, подтверждающими привлечение работника к созданию ОИС для установления расходов по пункту 4.3.1 могут быть:

4.4.1. гражданско-правовой договор; на выполнение работ и/или оказание услуг;

4.4.2. служебное задание руководителя проекта либо руководителя структурного подразделения и чек-лист работника о расходах, произведённых при создании ОИС;

4.4.3. Иные документы, устанавливающие обязательства работника ПГНИУ или иных лиц по созданию результатов интеллектуальной деятельности.

4.5. Не включаются в сумму фактических вложений:

4.5.1. общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта НМА;

4.5.2. расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, оказываемым учреждением по договорам (контрактам);

4.5.3. расходы, непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в состав нефинансовых активов ПГНИУ;

4.5.4. суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные ПГНИУ поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

4.6. Вложения в создание объекта НМА учитываются управлением бухгалтерского учета ПГНИУ (далее – «УБУ ПГНИУ») на специальном счете накопительным методом на основании решения Комиссии по НМА, в котором указывается сумма предполагаемых затрат на создание ОИС, который предполагается учитывать в составе объектов НМА.

4.7. В решении Комиссии необходимыми реквизитами являются:

- наименование РИД;
- количество задействованных работников с предполагаемым фондом оплаты труда (в том числе по договорам ГПХ);
- предполагаемое количество работ и услуг необходимых для создания ОИС;
- предполагаемый срок полезного использования ОИС, а также его коммерческая актуальность;
- предполагаемое количество материальных затрат (материальные затраты, связанные с созданием РИД: реактивы, запасные части и т.д.).

4.8. Фактические затраты, осуществляемые ПГНИУ в процессе создания или приобретения объекта интеллектуальной собственности, учитываются на основании первичных документов (договоры, товарные накладные, бухгалтерские справки-расчёты и др.). Первичные документы подлежат согласованию с отделом метрологии и патентования управления научной и инновационной деятельности (далее – «ОМП УНИД»), должны содержать

указание на решение Комиссии по НМА о формировании первоначальной стоимости НМА, принятое согласно п.5.4 настоящего регламента. Итоговая сумма фактических затрат, формирующих первоначальную стоимость НМА определяется после завершения работ по созданию ОИС и получения охранного документа (патента/свидетельства и т.п.) и фиксируется в решении Комиссии по НМА в порядке, установленном п.5.9 настоящего регламента.

## **5. Объекты интеллектуальной собственности, созданные в рамках выполнения работ с целевым финансированием, в том числе по федеральным целевым программам (фцп), государственным заданиям, грантам**

5.1. В случае заключения договора (контракта, соглашения) (далее – «проект»), предусматривающего создание ОИС, на условиях целевого и (или) долевого финансирования, руководитель работ по соответствующему договору (далее – «Руководитель проекта») в 10-дневный срок уведомляет ОМП УНИД о заключении данного договора.

5.2. Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора выдаёт участникам реализации проекта служебное задание по установленной в Университете форме, либо организует заключение с участниками реализации проекта гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг, необходимых для реализации проекта.

5.3. В случае, когда в рамках проекта планируется создание нескольких ОИС в течение одного календарного года, служебное задание оформляется на разработку каждого ОИС, с указанием исполнителей и периода работы над каждым объектом.

Служебное задание и (или) гражданско-правовой договор с исполнителями и (или) соисполнителями НИОКР должны содержать ссылку на номер и дату Решения комиссии по НМА.

5.4. Если условиями договора на календарный год определены ключевые показатели эффективности, такие как создание ОИС, то в начале календарного года ОМП УНИД совместно с руководителем проекта выявляет потенциально охраноспособные РИД, организует рассмотрение Комиссией по НМА вопроса о целесообразности аккумулирования расходов на создание выявленных РИД с целью формирования их первоначальной стоимости, подготавливает решение Комиссии по НМА.

5.5. ОМП УНИД копию оформленного решения Комиссии по НМА о начале формирования первоначальной стоимости ОИС передаёт в УБУ ПГНИУ, для формирования первоначальной стоимости объекта НМА.

5.6. Работники, привлечённые к выполнению НИОКР на основании п.5.2 настоящего Регламента, в случае создания охраноспособного РИД, уведомляют об этом руководителя проекта и ОМП УНИД по установленной

форме. К уведомлению о создании охраноспособного РИД прилагаются копия служебного задания и чек-лист с описанием расходов, фактически произведённых при создании служебного РИД в натуральном выражении (авторы, работники, содействующие созданию РИД, нормо-часы, затраченные каждым работником).

5.7. ОМП УНИД передаёт чек-лист в расчётный отдел УБУ ПГНИУ для расчёта стоимости фактически понесённых расходов (подготовки справки-расчёта) и их учёта при формировании первоначальной стоимости РИД.

5.8. ОМП УНИД совместно с авторами охраноспособного РИД, подготавливает материалы заявки для обеспечения правовой охраны РИД, осуществляет его регистрацию в установленном порядке.

5.9. После получения охранного документа (патента или свидетельства) ОМП УНИД в течение пяти рабочих дней подготавливает проект решения Комиссии по НМА о принятии ОИС к бухгалтерскому учёту в качестве НМА по сумме накопленных расходов (сведения предоставляет УБУ), организует рассмотрение ОИС Комиссией по НМА на соответствие требованиям раздела 2 настоящего регламента, предъявляемым к НМА, обеспечивает подписание решения Комиссии.

5.10. Копия решения комиссии по НМА передаётся в УБУ с приложением копии охранной грамоты и других документов, требуемых для постановки объекта НМА на бухгалтерский учёт ПГНИУ.

## **6. Объекты интеллектуальной собственности, созданные в рамках плановых работ факультета, кафедры, иного структурного подразделения**

6.1. В случае, когда локальными нормативными актами ПГНИУ, такими как приказ, распоряжение, план работы структурного подразделения, должностная инструкция работника, либо условиями хозяйственного договора предусмотрена работа над созданием ОИС, руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней выдаёт работникам, привлекаемым к созданию ОИС, служебное задание на создание ОИС согласно установленной форме (Приложение 1). Затраты времени, предусмотренные на создание изобретения фиксируются в плане работ структурного подразделения и (или) служебном задании.

6.2. Копия служебного задания предоставляется руководителем структурного подразделения в ОМП УНИД.

6.3. ОМП УНИД на основании полученной от структурного подразделения копии служебного задания работника подготавливает проект решения Комиссии по НМА о начале работ по созданию ОИС и формирования первоначальной стоимости объекта НМА, обеспечивает согласование решения

с членами комиссии по НМА, и передаёт копию решения в УБУ для открытия счёта объекта.

6.4. Работник, получивший служебное задание, в случае создания охраноспособного РИД, уведомляет об этом руководителя, выдавшего служебное задание и ОМП УНИД в письменной форме. К уведомлению о создании охраноспособного РИД прилагаются копия служебного задания и чек-лист с указанием фактических расходов, понесённых на создание ОИС, в натуральном выражении (нормо-часы, затраченные персонально каждым работником, принимавшим участие в создании ОИС: авторы, работники, лица, содействующие созданию ОИС, например, патентовед и (или) юрист по интеллектуальной собственности и т.п.)

6.5. ОМП УНИД передаёт чек-лист в расчётный отдел УБУ для расчёта стоимости фактически понесённых расходов и их учёта при формировании первоначальной стоимости ОИС для принятия к бухгалтерскому учёту ПГНИУ.

6.6. ОМП УНИД совместно с авторами охраноспособного РИД, подготавливает материалы заявки для обеспечения правовой охраны РИД, осуществляет его регистрацию в установленном порядке.

6.7. После получения охранного документа (патента или свидетельства) ОМП УНИД в течение пяти рабочих дней подготавливает проект решения Комиссии по НМА о принятии ОИС к бухгалтерскому учёту в качестве НМА по сумме накопленных расходов (сведения предоставляет УБУ), организует рассмотрение ОИС Комиссией по НМА на соответствие требованиям пункта 1.2 настоящего регламента, предъявляемым к НМА, обеспечивает подписание решения Комиссии по НМА.

6.8. Копия решения Комиссии по НМА передаётся в УБУ с приложением копии охранной грамоты и других документов, требуемых для постановки объекта НМА на бухгалтерский учёт ПГНИУ.

## **7. Объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками ПГНИУ за пределами служебных обязанностей, обучающимися ПГНИУ (инициативные РИД)**

7.1. Исключительные права на РИД, способные к правовой охране, созданные работниками ПГНИУ за пределами выполнения служебных обязанностей (не предусмотренные планом работы подразделения, служебными заданиями, приказами, должностной инструкцией и т.п.), обучающимися ПГНИУ, могут быть переданы ПГНИУ авторами с целью обеспечения правовой охраны и регистрации РИД от лица ПГНИУ.

7.2. Передача исключительных прав на РИД, указанные в пункте 7.1 настоящего регламента, осуществляется авторами на основании договора о безвозмездном отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ (базу данных) или о безвозмездном отчуждении права на получение патента.

7.3. Для заключения договора авторы предоставляют в ОМП УНИД уведомление о создании охраноспособного РИД. ОМП УНИД подготавливает проект соответствующего договора и обеспечивает его согласование подразделениями ПГНИУ в установленном порядке.

7.4. В случае, если ПГНИУ принимает на себя обязательства по уплате патентных или государственных пошлин за регистрацию охраноспособного инициативного РИД, ОМП УНИД подготавливает проект решения Комиссии по НМА о начале формирования первоначальной стоимости, обеспечивает его согласование членами Комиссии, передаёт копию решения в УБУ.

Решение Комиссии по НМА о начале формирования первоначальной стоимости оформляется до оплаты первой пошлины.

7.5. В случае, когда уплата патентных и государственных пошлин за регистрацию РИД осуществляется авторами самостоятельно, решение Комиссии по НМА о начале формирования первоначальной стоимости не оформляется.

7.6. После получения охранного документа (патента или свидетельства) МП УНИД в течение 5 рабочих дней подготавливает проект решения Комиссии по НМА о принятии ОИС к бухгалтерскому учёту в качестве НМА по стоимости исключительных прав, указанной в договоре и (или) накопленных расходов, понесённых ПГНИУ при государственной регистрации РИД (сведения предоставляет УБУ), организует рассмотрение ОИС Комиссией по НМА на соответствие требованиям п.1.2 настоящего регламента, предъявляемым к НМА, обеспечивает подписание решения Комиссией по НМА.

7.7. Копия решения о принятии ОИС к бухгалтерскому учёту передаётся в УБУ с приложением следующего комплекта документов:

7.7.1. Договор;

7.7.2. Акт приема-передачи;

7.7.3. Копия патента или свидетельства о регистрации ОИС.

## **8. Объекты интеллектуальной собственности, приобретённые ПГНИУ в случае включения ПГНИУ в число правообладателей по инициативе третьих лиц**

8.1. В случае включения ПГНИУ в состав правообладателей ОИС по инициативе третьих лиц государственная регистрация охраноспособного РИД осуществляется третьим лицом за свой счёт и собственными силами.

8.2. Передача доли в исключительном праве на созданный ОИС осуществляется на основании подписанного сторонами акта приёма-передачи.



8.3. Решение Комиссии по НМА о принятии доли в исключительном праве к бухгалтерскому учёту ПГНИУ оформляется одновременно с оформлением акта приёма-передачи.

8.4. Оригинал решения о принятии объекта интеллектуальной собственности к бухгалтерскому учёту передаётся в УБУ с приложением следующего комплекта документов:

8.4.1. Акт приёма-передачи;

8.4.2. Копия патента или свидетельства о регистрации ОИС.

## **9. Объекты интеллектуальной собственности, приобретённые ПГНИУ за плату**

9.1. В случае, когда ОИС приобретён ПГНИУ за плату, его принятие к бухгалтерскому учёту осуществляется на основании решения Комиссии по НМА по первоначальной стоимости, в которую включаются:

9.1.1. сумма расходов на приобретение ОИС;

9.1.2. сумма расходов на доведение ОИС до состояния, в котором он пригоден для использования, включая патентные и иные аналогичные пошлины, оплату услуг патентного поверенного и т.п.

## **10. Состав и полномочия комиссии по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов**

10.1. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов (Комиссии по НМА) назначается приказом ректора ПГНИУ.

10.2. Комиссия по НМА рассматривает следующие вопросы:

10.2.1. О целесообразности правовой охраны и практического применения РИД, способных к правовой охране;

10.2.2. О выборе формы правовой охраны РИД;

10.2.3. О возложении обязанности по несению расходов на обеспечение правовой охраны РИД;

10.2.4. О постановке на учет и выбытии объектов НМА;

10.2.5. О поддержании в силе, продлении охранных документов (патентов, свидетельств).

10.3. Решения Комиссии по НМА оформляются в письменной форме.

10.4. Оригиналы решений Комиссии по НМА хранятся в ОМП УНИД.



## **11. Заключительные переходные положения**

11.1. Внесение изменений в регламент, а также в формы документов (приложения) осуществляется приказом ректора на основании представления начальника Управления научной и инновационной деятельности.

11.2. Ответственность за своевременное оформление служебных заданий возлагается на руководителя проекта, в случае создания ОИС в соответствии с разделом 5 настоящего регламента или на руководителя структурного подразделения, если ОИС создан в соответствии с разделом 6 настоящего регламента.

11.3 Контроль исполнения регламента возлагается на проректора по научной работе и инновациям.

**ЧЕК-ЛИСТ  
расходов, произведённых при создании служебного объекта интеллектуальной  
собственности**

Наименование РИД \_\_\_\_\_

Служебное задание № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Решение комиссии по НМА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФИО работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_

ФИО привлечённых работников \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_

В целях определения первоначальной стоимости объекта нематериальных активов (на основании п.62. Инструкции № 157н), созданного собственными силами ПГНИУ, фактические вложения ПГНИУ включают:

№ п/п	Статья расходов	Единицы измерения	Количество ресурса	Стоимость
1	2	3	4	5
	Затраты времени работника 1, согласно таблицу учёта рабочего времени, затраченного на создание РИД.	Нормо-часы		
	Затраты времени работника 2, согласно таблицу учёта рабочего времени, затраченного на создание РИД.			
	Информация о затратах рабочего времени предоставляется на всех работников, непосредственно занятых в выполнении работ по созданию РИД.			
	Сырьё, материалы, оборудование и др. объекты, которые были потреблены (полностью использованы) в процессе получения РИД.			
	Амортизация внеоборотных активов, используемых при получении РИД.			
	Расходы, связанные с регистрацией юридических прав на РИД.			
	Иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием НМА и			

1	2	3	4	5
	обеспечением условий для его использования в запланированных целях.			
	Балансовая стоимость других активов ПГНИУ (например, запасов), списываемая в связи с их использованием для получения НМА.			
	Невозмещаемые в соответствии с законодательством суммы налогов, сборов, пошлин и иных обязательных платежей в бюджет, уплачиваемых (подлежащих уплате) ПГНИУ (университетом) в связи с получением НМА.			
	Суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении (приобретении) исключительного права на ОИС.			

Затраты на создание ОИС за счёт ресурсов ПГНИУ определяются оплатой труда работников, и иными расходами, связанными с созданием, оформлением, признанием и использованием служебной интеллектуальной собственности.

Размер затрат на создание РИД представлен в приложенной справке (отслеживался расчётным отделом сотрудников, планово-экономическим управлением ПГНИУ \_\_\_\_\_ (подразделение) согласно учётной политике ПГНИУ и зафиксирован в таблице учёта рабочего времени, \_\_\_\_\_ (другие документы).

Должностное лицо, выдавшее служебное задание  
Должность, телефон, ФИО, подпись

Работник / должностное лицо, принявшее служебное задание  
Должность, телефон, ФИО, подпись