УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛ**

1. **Общие положения**
	1. На должность начальника отдела интеллектуальной собственности (далее по тексту – начальник отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
	2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством.
	3. Начальник отдела подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. Начальник отдела в своей работе руководствуется:
* Действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
* Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Положением об отделе;
* Правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* Локальными нормативными актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и настоящей должностной инструкцией;
* профессиональным стандартом «Специалист по патентоведению».
	1. Начальник отдела должен знать:
* законодательство Российской Федерации, приказы, инструкции, распоряжения, методические указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по вопросам, касающимся деятельности отдела;
* структуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его подразделений;
* основы трудового законодательства;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила охраны труда и пожарной безопасности.
* договоры об отчуждении исключительного права;
* основные нормы законодательства в части, имеющей отношение к распоряжению правами на интеллектуальную собственность, правовой охране и защите прав на интеллектуальную собственность;
* нормативных актов, в том числе содержащиеся в международных соглашениях в области интеллектуальной собственности;
* виды гражданско-правовых договоров, обеспечивающих введение в оборот прав на интеллектуальную собственность;
* порядок рассмотрения возражений и споров в административном и судебном порядках;
* методы патентной экспертизы, особенности экспертизы различных результатов интеллектуальной деятельности.
1. **Должностные обязанности**

Начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять общее руководство деятельностью отдела.

2.2. Обеспечивать своевременное выполнение производственных заданий при эффективном использовании материальных, трудовых и прочих ресурсов.

2.3. Осуществлять определение и постановку задач, связанных с выполнением производственных заданий отдела.

2.4. Разрабатывать регламенты, инструкции и другие документы, определяющие работу отдела.

2.5. Выполнять работу по обеспечению отдела необходимым оборудованием, расходными
материалами.

2.6. Осуществлять подбор персонала отдела, его расстановку и рациональное использование.

2.7. Контролировать соблюдение работниками правил по охране труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Организовывать работу по повышению квалификации работников отдела.

2.9. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

2.10. Соблюдать положения Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, иные локальные нормативные акты.

2.11. Не разглашать конфиденциальную (техническую, служебную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и иных ценностей.

2.13. Поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

2.14. Содержать рабочие документы в порядке с последующим оформлением и сдачей в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.15. Бережно относиться к находящемуся в его пользовании оборудованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_, соблюдать правила эксплуатации работы с оборудованием, а также принимать все меры к обеспечению его сохранности и длительного использования.

2.16. Соблюдать этику делового общения в повседневной работе.

2.17. Координировать работу по выявлению результатов интеллектуальной деятельности, оформлению на них прав и их использованию.

2.18. Обеспечивать делопроизводство и ведение учета объектов интеллектуальной собственности.

2.19. Обеспечивать взаимодействие сотрудников отдела с сотрудниками иных структурных подразделений по вопросам компетенции отдела.

2.20. Обеспечивать правовое сопровождение взаимодействия с международными, государственными и коммерческими организациями, заинтересованными в использовании интеллектуальной собственности.

2.21. Использовать на практике знание правовых основ введения в оборот прав на интеллектуальную собственность и материальные носители, в которых она выражена.

2.22. Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями российского законодательства и международных актов.

2.23. Принимать участие в составлении претензионной и исковой документацию по вопросам компетенции отдела.

2.24. Проводить консультации работников по вопросам порядка и способа защиты интеллектуальных прав.

2.25. Обеспечивать контроль за правильностью оформления документации в соответствии с требованиями российского законодательства и международных нормативных актов для получения правовой охраны на результаты интеллектуальной деятельности.

2.26. Обосновывать выбор объекта правовой охраны на результаты интеллектуальной деятельности.

1. **Права**

Начальник отдела имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Вносить на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.4. Требовать от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.5. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с работниками, структурными подразделениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другими организациями по вопросам компетенции отдела.

3.6. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_ в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

3.7. Получать допуск к результатам работ как в процессе их выполнения, так и к конечным результатам, проводить их инвентаризацию на предмет выявления охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности.

1. **Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава, Правилами внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленными действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

 « » 20\_\_ г.

 *(ФИО) (подпись)*