

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно _____.

1.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом _____.

1.5. 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».

1.6. 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

Разработано Патентным бюро «Первичные системы»

Разрешено для безвозмездного использования. В случае размещения образца данного документа в сети Интернет обязательна ссылка на сайт <https://primsys.ru> и указания «Разработано Патентным бюро «Первичные системы», автор Патентный поверенный А.А. Якишин

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.

2. 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.

Разработано Патентным бюро «Первичные системы»

Разрешено для безвозмездного использования. В случае размещения образца данного документа в сети Интернет обязательна ссылка на сайт <https://primsys.ru> и указания «Разработано Патентным бюро «Первичные системы», автор Патентный поверенный А.А. Якишин

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.

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

4. 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

Разработано Патентным бюро «Первичные системы»

Разрешено для безвозмездного использования. В случае размещения образца данного документа в сети Интернет обязательна ссылка на сайт <https://primsys.ru> и указания «Разработано Патентным бюро «Первичные системы», автор Патентный поверенный А.А. Якишин

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)