

Минобрнауки РФ  
Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
**ИНСТИТУТ ЯДЕРНОЙ ФИЗИКИ**  
им. Г.И. Будкера  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИЯФ СО РАН)

**П Р И К А З**

от 19.01.2024 № 12

г. Новосибирск

Об утверждении Регламента по организации приёма и подготовке материалов по РИД, проведению патентных исследований, регистрации лицензионных договоров

В целях обеспечения правовой охраны и повышения эффективности использования результатов интеллектуальной деятельности (РИД) работников Института, на основании «Рекомендаций по управлению правами на результаты интеллектуальной деятельности в организациях» (поручение Правительства РФ от 25 августа 2017 года №ИШ-П8-5594) и ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производства. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения» и для организации процессов взаимодействия авторов РИД и ответственных лиц Отдела научно-информационного обеспечения ИЯФ СО РАН (ОНИО),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Регламент По организации приёма и подготовке материалов по РИД, проведению патентных исследований, регистрации лицензионных договоров» (далее Регламент) с приложениями.
2. Контроль за соблюдением положений Регламента возложить на начальника ОНИО к.т.н. Кузина М.В.
3. Средства, поступающие в ИЯФ СО РАН по лицензионным договорам и договорам об отчуждении исключительных прав на РИД, направлять на научно-техническое развитие Института.
4. Расформировать Комиссию по управлению результатами интеллектуальной деятельности в ИЯФ СО РАН, назначенную приказом №78-1 от 29.06.2020.
5. Канцелярии ознакомить с приказом и Регламентом руководителей научных подразделений Института.
6. Приказ №78-1 от 29.06.2020 г. считать утратившим силу с момента подписания данного приказа.

Директор ИЯФ СО РАН

Академик РАН

  
П.В. Логачев



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения  
Российской академии наук  
(ИЯФ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЯФ СО РАН

Академии \_\_\_\_\_ Логачев П. В.



01 \_\_\_\_\_ 2024 г.

## РЕГЛАМЕНТ

По организации приёма и подготовке материалов по РИД,  
проведению патентных исследований,  
регистрации лицензионных договоров.

Разработал Начальник ОНИО

к.т.н. \_\_\_\_\_ Кузин М.В.

Согласовано:

ученый секретарь

к.ф.-м.н. \_\_\_\_\_ Резниченко А.В.

Начальник отдела внутреннего фин. контроля

\_\_\_\_\_ Есина Н.Г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения  | 3  |
| 2. Порядок приема, рассмотрения и подготовки материалов заявок на изобретение, полезную модель          | 6  |
| 3. Порядок приема и подготовки материалов заявок на программу ЭВМ, базу данных                          | 7  |
| 4. Порядок подготовки и проведения патентных исследований. Составление отчета о патентных исследованиях | 8  |
| 5. Порядок приема и подготовки материалов для лицензионного договора                                    | 10 |
| 6. Порядок приема и подготовки материалов заявок на секрет производства                                 | 11 |
| Приложения  | 12 |

## СОКРАЩЕНИЯ И ТЕРМИНЫ, ПРИНЯТЫЕ В ДОКУМЕНТЕ

**РИД** – результат интеллектуальной деятельности.

**ИС** – интеллектуальная собственность.

**НМА** – нематериальные активы Института.

**ОПП** – объект патентного права.

**СП** – секрет производства (ноу-хау).

**ОНИО** – отдел научно-информационного обеспечения (в составе ИЯФ СО РАН).

**ГрИС** – группа по работе с интеллектуальной собственностью (в составе ОНИО).

**ФИПС** – Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС образован для проведения подготовки перед тем, как **Роспатент** осуществляет юридически значимые действия. Например, институт проводит экспертизы объекта на соответствие условиям охраноспособности).

**МПК** – международная патентная классификация.

**ПИ** – патентные исследования.

**Лицензиар** – юридическое или физическое лицо, собственник изобретения, патента, технологических знаний и пр., выдающий своему контрагенту (**Лицензиату**) лицензию на использование своих прав в определенных пределах. В контексте данного Регламента Лицензиаром является ИЯФ СО РАН.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях:

- организации приёма, рассмотрения и подготовки материалов заявок на РИД (изобретение, полезную модель, промышленный образец, программ для ЭВМ, ноу-хау);
- упорядочения проведения патентных исследований (патентный и патентно-информационный поиск);
- определения сроков и порядка взаимодействия между ОНИО, авторами РИД, ответственными за договор (соглашение), по которому подаются материалы заявки, и другими подразделениями Института.

1.2. Регламент разработан на основании «Рекомендаций по управлению правами на результаты интеллектуальной деятельности в организациях» (поручение Правительства РФ от 25 августа 2017 года №ИШ-П8-5594) и ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производства. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения».

1.3. Под результатами интеллектуальной деятельности (РИД) понимаются:

- объекты патентного права (ОПП) (изобретения, полезные модели, промышленные образцы);
- секреты производства (ноу-хау);
- объекты авторского права (программы для ЭВМ, базы данных (БД)).

1.4. Результат интеллектуальной деятельности, созданный работником ИЯФ СО РАН (автором) в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного служебного задания работодателя – Института ядерной физики им. Г.И. Будкера СО РАН (далее - Институт), признается служебным РИД.

1.5. Права на РИД:

Право *авторства* на служебный РИД принадлежит *работнику (автору РИД)*. *Исключительное право на служебный РИД и право на получение патента* или свидетельства о регистрации РИД принадлежат *Институту*, если трудовым или иным договором между автором РИД и Институтом не предусмотрено иное.

*Исключительное право на секрет производства (ноу-хау)*, созданный работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного служебного задания работодателя (служебный секрет производства), *принадлежит Институту*.

#### 1.6. Обязанности ОНИО:

- Обеспечивает соблюдение охраняемых законом прав и интересов авторов РИД и ИЯФ СО РАН (Института) на результаты интеллектуальной деятельности при рассмотрении материалов заявки на изобретение, полезную модель, промышленный образец, программы и базы данных для ЭВМ.
- Готовит материалы заявки и направляет их в Федеральную службу по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее 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.
- Организовывает в Институте документооборот по РИД (своевременность уплаты пошлин, внедрение, учет, хранение патентов/свидетельств), постановку на баланс НМА, снятие с учета НМА.
- Подготавливает и оформляет документы секрета производства (ноу-хау).
- Содействует другим подразделениям Института в подготовке текстов договоров в части, касающейся интеллектуальной собственности и патентных исследований.
- Проводит патентный и информационный поиск.
- Своевременно предоставляет руководству Института и другим заинтересованным подразделениям Института сведения о сроках и размерах платежей, связанных с правовой охраной РИД.

#### 1.7. Обязанности автора РИД:

- Своевременно (не позднее пяти дней с момента создания) подает в ОНИО уведомление о создании РИД, в отношении которого возможна правовая охрана (Приложение 1).
- В рамках своих компетенций способствует сотрудникам ГРИС в подготовке документов для подачи заявки на регистрацию РИД.
- Формулирует и обосновывает целесообразность получения Институтom 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.

1.8. Работодатель имеет право отказать автору в подаче заявки в ФИПС на служебное изобретение, полезную модель, программу или базу данных для ЭВМ, в случае если подача такой заявки не целесообразна (не прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования) или выполнена не по профилю Института.

1.9. Если по истечении 3 месяцев со дня подачи автором уведомления в ОНИО о создании РИД его заявка не была рассмотрена, то ОНИО уведомляет автора РИД об этом и он имеет право подать заявку в ФИПС от своего имени.

1.10. Если в составе авторов ОПП имеются лица, не являвшиеся в период создания ОПП работниками Института, то при подаче заявки на получение охранного документа Институт заключает с этими лицами Соглашение о порядке совместного патентования и использования ОПП (Приложение №3), а взаимоотношения между ними и Институтom по вопросам охраны ОПП регулируются Соглашением об отчуждении права на получение патента на изобретение (полезную модель, промышленный образец) (Приложение №4).

1.11. Вознаграждения авторам ОПП (работникам Института) выплачиваются Институтom на основании Постановления Правительства РФ от 04.06.2014 N 512 "Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы" и составляет 20% от среднемесячной зарплаты автора за последние 12 месяцев для зарегистрированного ПО, и 30% - за получение патента на изобретение.

1.12. Режим конфиденциальности по охране РИД в Институте определяется Положением об организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну в ИЯФ СО РАН.

1.13. В случае принятия решения о прекращении поддержания патента в силе Отдел научно-информационного обеспечения Института не позднее, чем за 2 месяца до уплаты очередной ежегодной пошлины, уведомляет об этом решении других патентообладателей, или авторов (в случае, если Институт является единственным патентообладателем), направляет им предложение Института о заключении договора об отчуждении исключительного права на соответствующий результат интеллектуальной деятельности.

1.14. Использование РИД осуществляется Институту в соответствии с действующими правовыми актами РФ и обязательствами Института перед третьими лицами.

1.15. Иные отношения работников (авторов РИД) и Института, возникающие в связи с созданием и использованием РИД, регулируются законодательством Российской Федерации.

1.16. Все материалы, касающиеся оформления и подачи заявок на получение охранных документов Институту, хранятся в Отделе научно-информационного обеспечения Института в течение года. Оригиналы полученных охранных документов и материалы заявки сдаются в Научно-Технический Архив (НТА) Института до 15 января каждого года для их архивации и ответственного хранения.

1.17. Бухгалтерия, Контрактный отдел и Планово-экономический отдел (ПЭО) Института оказывают ОНИО всестороннюю поддержку для расчета себестоимости НМА, премиальных выплат авторам, подачи заявок, оплаты пошлин, и прочих вопросах в рамках своих полномочий.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ ЗАЯВОК НА ИЗОБРЕТЕНИЕ, ПОЛЕЗНУЮ МОДЕЛЬ.

2.1. Для начала работ по оформлению заявки на РИД автор должен предоставить в ГРИС **уведомление** на подачу заявки (Приложение 1) и материалы заявки.

2.2. Материалы заявки, предоставляемые авторами в электронном виде, должны содержать:

- **Описание**, полностью раскрывающее суть изобретения (полезной модели), в объеме, достаточном для осуществления и получения технического результата специалистом в этой же сфере. Описание должно включать в себя:

- область применения;
- сведения об области техники (аналоги и прототип в отрицательной коннотации);
- технический результат изобретения;
- описание изобретения, включая конкретный пример исполнения;
- описание чертежей (если требуется).

- **Формулу** изобретения (полезной модели), выражающую сущность и полностью основанную на описании, то есть суть изобретения (именно на нее и будет предоставляться правовая охрана).

- **Чертежи** и иные материалы, если они необходимы для понимания сущности изобретения (полезной модели).

- **Персональные данные** автора (авторов): фамилия, имя и отчество полностью, дату и год рождения, адрес места жительства с почтовым индексом.

- **Согласия** на использование персональных данных автора (соавторов) в распечатанном виде, подписанные синей ручкой. Шаблоны необходимых бланков согласия предоставляются сотрудниками ГРИС в соответствующие сроки прохождения заявки.

2.3. Рассмотрение уведомления и подготовка заявки на регистрацию включают в себя:

- Определение МПК изобретения (полезной модели);
- Проведение патентного поиска;
- Проверка технического решения изобретения на новизну, изобретательский уровень и промышленную применимость (полезной модели - на новизну): по открытым патентным базам и иным открытым источникам технической литературы.

- Принятие решения о целесообразности или нецелесообразности правовой охраны технического решения на основании результатов проведенной проверки;

- Уточнение описания и формулы изобретения (полезной модели) на основании проведенной проверки;

- Согласование с авторами уточненного описания и формулы для раскрытия сущности изобретения (полезной модели);

- Подготовка и согласование служебных документов в ПЭО и бухгалтерии Института для уплаты необходимых пошлин в Роспатент;

- Формирование пакета документов для подачи заявки на изобретение (полезную модель) в ФИПС на основании предоставленных автором сведений.

2.4. Сотрудники ГРИС уведомляют автора (ответственного за подготовку материалов) о каждом этапе прохождения заявки в ФИПС по электронной почте.

2.5. Оригинал свидетельства о регистрации РИД храниться в архиве Института, автору выдается электронный вариант патента и цветная твердая копия (по запросу).

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ ЗАЯВОК НА ПРОГРАММУ ЭВМ, БАЗУ ДАННЫХ.

3.1. Для начала работ по оформлению заявки автор должен предоставить **уведомление** на подачу заявки (Приложение 1) и материалы заявки, содержащие РИД, сотрудникам ОНИО.

3.2. Материалы заявки, предоставляемые авторами в электронном виде, должны содержать:

- **Реферат** (информация о программе (базе данных)): название, назначение, область использования, описание (не более 900 знаков), язык программирования, объем, требования к компьютеру;

- **Листинг** – полный код программы или часть кода;

- **Блок-схема** программы или базы данных (если необходимо);

- **Персональные данные** автора (авторов): фамилия, имя и отчество полностью, дата и год рождения, адрес места жительства с почтовым индексом;

- **Согласия** на использование персональных данных автора (соавторов) в распечатанном виде, подписанные синей ручкой. Шаблоны необходимых бланков согласия предоставляются сотрудниками ГРИС в соответствующие сроки прохождения заявки.

3.3. Рассмотрение уведомления и подготовка заявки в ГРИС включает в себя:

- Проверка материалов заявки на соответствие стандартам Роспатента для подачи заявки в ФИПС;

- Запрос у автора недостающей информации (при необходимости);

- Подготовка и согласование служебных документов в ПЭО и бухгалтерии Института для уплаты необходимых пошлин в Роспатент;

- Формирование пакета документов для подачи заявки на регистрацию программы ЭВМ (базы данных) в ФИПС на основании предоставленных автором сведений.

3.4. Сотрудники ГРИС уведомляют автора (ответственного за подготовку материалов) о каждом этапе прохождения заявки в ФИПС по электронной почте.

3.5. Оригинал свидетельства о регистрации храниться в архиве Института, автору выдается электронный вариант свидетельства и цветная твердая копия (по запросу).

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПАТЕНТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПАТЕНТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ.**

4.1. Основанием для проведения патентных исследований является государственный контракт (соглашение, договор), заключенный Институтом со сторонней организацией на выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической работы, в котором присутствуют пункты, возлагающие на Институт, как на исполнителя, обязанность проведения ПИ.

4.2. Патентные исследования проводятся в следующих вариантах:

- Исследование технического уровня – определяет уровень развития науки и техники и перспективы области на момент исследования, оценивает количество изобретений в данной сфере, определяет научно-технические достижения лидеров в данной области, соответствие работы этому уровню.

- Проверка патентоспособности – оценивает возможность регистрации изобретений в случае уже разработанной техники/ технологии (оценивается новизна, изобретательский уровень, промышленная применимость).

- Проверка патентной чистоты – выявляет, будут ли нарушены патентные права владельцев аналогичных изобретений, если объект техники (или технология) уже используется или планируется его использование.

4.3. Для своевременной сдачи отчета о патентных исследованиях сотруднику Института, назначенному дирекцией Института ответственным за контракт (договор, соглашение), необходимо в течение пяти дней после заключения контракта (договора, соглашения) поставить в известность ГрИС о сроках отчетности (предоставить копии тех. заданий, договора, календарных планов), а также назначить ответственного научного сотрудника с высоким уровнем компетенции в данном вопросе для взаимодействия с ГрИС.

4.4. До начала патентных исследований ответственный за контракт (договор, соглашение) сотрудник должен предоставить начальнику ОНИО служебную записку (Приложение 2), которая включает в себя:

- Номер и дата заключения гос. контракта, договора или соглашения, по которым требуются патентные исследования;

- Копию тех. задания или графика отчетности со сроками (номер этапа работы, сроки его выполнения по календарному плану);

- Наименование работы (НИР);

- Шифр работы;

- Объекты поиска;

- Глубина поиска (20, 10, 5, 3, 1 лет);

- Ориентировочные страны поиска, возможные аналоги;

- Ключевые слова на русском и английском языках.

4.4. Сотрудники ГрИС и ответственный сотрудник совместно конкретизируют объект поиска, правила отбора информации, тип патентного исследования, перечень задач и утверждают регламент поиска.

4.5. Обязанности сотрудников ГрИС:

- Осуществляют поиск патентной и научно-технической документации (срок выполнения - не более 10 рабочих дней);

- Согласовывают полученные данные с ответственным сотрудником, при необходимости вносят корректировки в поиск и отбор информации (срок выполнения - не более 5 рабочих дней);

4.6. Обязанности ответственного за контракт (договор, соглашение) сотрудника или назначенного им ответственного научного сотрудника:

- Своевременно предоставить служебную записку и материалы договора (контракта, соглашения);
- Отобрать релевантную патентную и научно-техническую информацию из предоставленной ГрИС, при необходимости внести корректировки в поиск и отбор;
- Систематизировать данные, подготовить аналитическую часть;
- Оформить отчет о патентных исследованиях согласно ГОСТ, прописанному в договоре (контракте, соглашении).

4.7. Готовый отчет сканируется и предоставляется в электронном виде всем заинтересованным лицам, бумажный оригинал храниться в ГрИС 5 лет и предоставляется по запросу.

4.8. По обоюдной договоренности ответственного за контракт (договор, соглашение) и сотрудников ГрИС патентные исследования могут быть проведены сотрудниками ГрИС полностью. На подготовку отчета о ПИ сотрудникам ГрИС дается не менее 30 дней. При этом ответы на запросы ГрИС должны быть сформированы ответственным сотрудником и посланы сотруднику ГрИС в течение одного рабочего дня с момента получения запроса. В случае серьезных задержек ответов со стороны ответственного (командировка, отпуск, больничный лист и прочие причины) срок подготовки отчета о ПИ увеличивается на соответствующее количество дней «молчания» ответственного.

## 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕНЗИОННОГО ДОГОВОРА (на патент, ноу-хау, программу для ЭВМ, базу данных)

5.1. Для начала работы по регистрации лицензионного договора ответственный сотрудник предоставляет начальнику ОНИО служебную записку (Приложение 5), в которой указано:

- Название РИД (изобретения, программы ЭВМ и т.п.);
- Номер свидетельства о регистрации;
- Реквизиты Лицензиата.

А также проект договора с реквизитами Лицензиата, в котором обязательно отражена следующая информация:

- Территория, на которой действует договор;
- Срок действия договора;
- Размер и порядок выплаты вознаграждения Лицензиару;
- Объем передаваемых прав (лицензионный договор «исключительный», когда все права переходят к Лицензиату без сохранения прав за передающей стороной (правообладателем), или «неисключительный», который предусматривает возможность управления правами на РИД как Лицензиаром, так и Лицензиатом);
- Ответственность за нарушение условий пользования лицензий;
- Право на одностороннее расторжение (есть/нет).

5.2. Сотрудники ГРИС проверяют правильность оформления договора, при необходимости вносят коррективы и согласовывают окончательный вариант для подписания с ответственным за договор, дирекцией Института.

5.3. Ответственный сотрудник запрашивает у подписанта Лицензиата **нотариально удостоверенную доверенность** на представительство в Роспатенте.

5.4. После получения договора, подписанного обеими сторонами, сотрудники ГРИС согласовывают служебные требования для уплаты необходимых пошлин, готовят пакет документов и подают заявление о регистрации в Роспатент.

5.5. После получения свидетельства сотрудники ГРИС оповещают всех заинтересованных лиц по электронной почте.

## 6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ ЗАЯВОК НА СЕКРЕТ ПРОИЗВОДСТВА (НОУ-ХАУ).

*Исключительное право на секрет производства (ноу-хау), созданный работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя (служебный секрет производства), принадлежит Институту.*

6.1. Для начала работ по оформлению СП автор должен предоставить в ГРИС **уведомление** (Приложение 1) и материалы заявки.

6.2. Материалы заявки, предоставляемые авторами в электронном виде, должны содержать:

- **Описание**, полностью раскрывающее суть СП, в объеме, достаточном для осуществления и получения технического результата специалистом в этой же сфере. Описание должно включать в себя:
  - область применения;
  - сведения об области техники (аналоги и прототип в отрицательной коннотации);
  - технический результат изобретения;
  - описание изобретения, включая конкретный пример исполнения;
  - описание чертежей (если требуется)

Для регистрации СП в ИЯФ СО РАН создается временная Комиссия, в которую входят начальник ОНИО, сотрудники ГРИС, заведующий сектором/лабораторией, в которой создан СП, и курирующий соответствующее научное направление заместитель директора Института, который назначается председателем Комиссии. Комиссия утверждается директором Института со сроком полномочий – до вынесения окончательного решения по конкретному СП и является совещательным органом при директоре Института ядерной физики им. Г.И.Будкера СО РАН.

Комиссия в своей работе основывается на Федеральном законе от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Комиссия имеет право рассматривать вопросы, как на закрытых заседаниях, так и с участием авторов РИД, экспертов, других лиц при условии обеспечения конфиденциальности сведений о РИД.

Комиссия имеет право передавать материалы о РИД на экспертизу в Научно-технический совет Института и другим независимым экспертам – работникам Института при условии обеспечения конфиденциальности сведений о РИД.

Члены Комиссии принимают на себя обязательства по соблюдению конфиденциальности в отношении всех сведений и материалов (имеющих устную, письменную или электронную форму) о РИД, которые станут им известны в связи или в результате их участия в работе Комиссии, в соответствии с Положением о конфиденциальной информации и мерах по обеспечению ее охраны в Институте.

Комиссия извещает автора СП о принятом решении в срок не более трех месяцев с даты получения Уведомления и передает решение директору Института для утверждения.

При положительном решении оформляются необходимые документы на СП и передаются на хранение в ГРИС, в том числе список лиц, получивших доступ к этой информации и письменные обязательства по неразглашению этой информации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о создании результата интеллектуальной деятельности (изобретения, полезной модели, программы ЭВМ, секрета производства), в отношении которого возможна правовая охрана**

Настоящим автор(ы) РИД, работник(и) Федерального государственного бюджетного учреждения науки институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (ИЯФ СО РАН), или иной организации, уведомляет(ют) ИЯФ СО РАН в лице начальника Отдела научно-информационного обеспечения о создании результата интеллектуальной деятельности (РИД), в отношении которого возможна правовая охрана:

---

(Тип РИД (изобретение, программное обеспечение, полезная модель, пром. образец, топология...), наименование РИД)

---

Автор(ы) РИД принимают на себя письменные обязательства по соблюдению конфиденциальности и неразглашению информации касательно данного РИД до его регистрации или принятия решения об отчуждении прав автору, а также дают согласие на обработку персональных данных в части, касающейся подачи заявления на регистрацию РИД, начисления заработной платы и авторского вознаграждения за регистрацию РИД и подтверждают, что ознакомлены с Регламентом «По организации приёма и подготовки материалов по РИД», утвержденным приказом №12 от 19.01.2024.

1. \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) сотрудник ИЯФ СО РАН (да/нет).  
(подчеркнуть нужное)

Затрачено \_\_\_\_\_ месяцев на создание РИД.  
(заполнить, если сотрудник ИЯФ СО РАН)

2. \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) сотрудник ИЯФ СО РАН (да/нет).  
(подчеркнуть нужное)

Затрачено \_\_\_\_\_ месяцев на создание РИД.  
(заполнить, если сотрудник ИЯФ СО РАН)

Виза руководителя лаборатории (сектора, отдела), в котором создан РИД

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

РИД создан работником по проекту: \_\_\_\_\_  
(шифр проекта: контракт, гос. задание)

Шифр проекта согласован: \_\_\_\_\_ (Руководитель проекта)  
(ФИО, подпись)

Шифр проекта согласован: \_\_\_\_\_ (Контрактный отдел/ПЭО)  
(ФИО, подпись)

Шифр проекта согласован: \_\_\_\_\_ Ученый секретарь Резниченко А.В.  
(только если шифр – гос. задание)

Уведомление получил:

Начальник ОНИО \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, подпись)

Начальнику ОНИО  
к.т.н. Кузину М.В.

### Служебная записка

Прошу до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести патентные исследования (ПИ) на технический уровень ( или патентную чистоту, или патентоспособность) результатов задания/ исследования \_\_\_\_\_ (например, государственному заданию) и оформить отчет в соответствии с ГОСТ \_\_\_\_\_ (обычно указан в договоре/контракте).

1. Название исследования/ задания/ темы \_\_\_\_\_
2. Шифр проекта в ИРМЕ \_\_\_\_\_
3. Номер гос.контракта/договора/соглашения \_\_\_\_\_
4. Номер этапа работы и сроки его выполнения \_\_\_\_\_
5. Срок исполнения ПИ по договору/контракту \_\_\_\_\_
6. Объект поиска \_\_\_\_\_
7. Глубина поиска \_\_\_\_\_ лет
8. Ориентировочные страны поиска \_\_\_\_\_
9. Ключевые слова на русском и на английском \_\_\_\_\_

Прошу Группу по работе с интеллектуальной собственностью провести (выбрать один из двух пунктов):

- поиск патентной и научно-технической документации (срок выполнения - не более 10 рабочих дней);
- патентные исследования полностью вместе с оформлением отчета (срок исполнения - не менее 30 дней). В этом случае оплату за проведение и оформление ПИ списать с шифра \_\_\_\_\_

Прилагаю ТЗ и календарный план по проекту.

Подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом «По организации приёма и подготовки материалов по РИД», утвержденным приказом №12 от 19.01.2024.

Зав.лабораторией \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о порядке совместного патентования и использования объекта патентного права**

г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (далее ИЯФ СО РАН) в лице

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
и \_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
и \_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили нижеследующее Соглашение.

Стороны намерены осуществлять совместные действия по оформлению и подаче заявки на получение патента и дальнейшему совместному использованию объекта патентного права

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

», созданного в результате совместной интеллектуальной деятельности. В связи с этим Стороны договорились о следующем:

1. Делопроизводство по оформлению заявки на патентование указанного ОПП берет (берут) на себя:

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

2. Расходы на патентование (в целом, либо по каждому из его этапов), включая оплату пошлин, почтовые расходы, распределяются между Сторонами следующим образом:

ИЯФ СО РАН – \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ );  
(прописью)  
\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ );  
(прописью)  
\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ );  
(прописью)

3. Коммерческая реализация продукции, полученной в результате использования ОПП, в т.ч. числе путем экспорта, осуществляется \_\_\_\_\_  
(с согласия всех Сторон или в ином порядке)

4. Распределение доходов от использования ОПП:

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

5. Решения о распоряжении исключительным правом (заключение лицензионного договора, договора отчуждения исключительного права на ОПП)

(принимаются Сторонами совместно или в ином порядке)

6. Распределение доходов от распоряжения исключительными правами на ОПП:

ИЯФ СО РАН – \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ );  
(прописью)

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ );  
(прописью)

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ );  
(прописью)

7. Каждая из Сторон, рекламирующая разработки, содержащие предмет данного ОПП, обязана указывать в рекламе наименования всех патентообладателей (Сторон).

8. Решение о снятии с патентования принимается всеми Сторонами совместно. В случае отсутствия единства в принятии такого решения Стороны определяют порядок своих действий в отношении данного ОПП в отдельном (дополнительном) соглашении.

9. Стороны берут на себя обязательства по обеспечению конфиденциальности сведений, относящихся к данному ОПП и его использованию.

10. При получении патента Стороны в срок не позднее трех месяцев с даты получения патента выплачивают вознаграждение патентоведу (ведущему инженеру по патентной работе) являющемуся работником \_\_\_\_\_, оформившему заявку, в следующих размерах:

ИЯФ СО РАН – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей;  
(Сумма прописью)

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей;  
(Сумма прописью)

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей;  
(Сумма прописью)

11. Вознаграждения авторам ОПП при получении патента, получении доходов от использования ОПП или распоряжения исключительным правом на ОПП выплачиваются каждой из Сторон самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ и соглашениями с авторами, являющимися работниками соответствующей Стороны.

12. Дополнительные условия: \_\_\_\_\_

Наименования, юридические адреса, реквизиты Сторон:

Подписи уполномоченных представителей Сторон:

**Соглашение  
об отчуждении права на получение патента на изобретение  
(полезную модель, промышленный образец)**

г. Новосибирск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гр-н \_\_\_\_\_ РФ \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение науки институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (ИЯФ СО РАН), именуемый в дальнейшем «Правопреемник», в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили в соответствии с п. 3 ст. 1357 ГК РФ настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Автор является автором изобретения (полезной модели, промышленного образца) «\_\_\_\_\_»,  
\_\_\_\_\_ далее именуемого «Изобретение (полезная модель, промышленный образец)».

2. По настоящему Соглашению Автор безвозмездно отчуждает в пользу Правопреемника, а Правопреемник принимает право на получение патента на Изобретение (полезную модель, промышленный образец).

С даты подписания настоящего Соглашения право на получение патента на Изобретение (полезную модель, промышленный образец) принадлежит Правопреемнику. Риск непатентоспособности Изобретения (полезной модели, промышленного образца) несет Правопреемник.

3. Автор одновременно с подписанием настоящего Соглашения передал, а Правопреемник получил всю техническую документацию, необходимую и достаточную для получения патента на Изобретение (полезную модель, промышленный образец):

- 1) \_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.;
- 2) \_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

4. Автор гарантирует, что до момента подписания настоящего Соглашения право на получение патента на Изобретение (полезную модель, промышленный образец) принадлежало Автору согласно п. 1 ст. 1357 ГК РФ, и настоящее Соглашение не нарушает прав третьих лиц.

5. Автор обязуется соблюдать конфиденциальность сведений об Изобретении (полезной модели, промышленном образце), не передавать информацию об Изобретении (полезной модели, промышленном образце) третьим лицам без письменного согласия Правопреемника за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. В случае если Правопреемник получит патент на Изобретение (полезную модель, промышленный образец) и затем заключит Лицензионный договор либо Договор об отчуждении исключительного права на вышеупомянутое Изобретение (полезную модель, промышленный образец), то Правопреемник выплачивает Автору вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ % от полученного Правопреемником по соответствующему договору дохода. Вознаграждение выплачивается Автору в срок не позднее трех месяцев после получения Правопреемником дохода по соответствующему договору.

7. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами, составлено и подписано в двух экземплярах. Срок действия Соглашения не ограничен.

8. Изменения и дополнения настоящего Соглашения оформляются дополнительным письменным соглашением Сторон.

9. При разрешении всех вопросов, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

Автор:

Гр-н РФ \_\_\_\_\_,  
Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрирован по месту жительства

Автор:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Правопреемник:

ИЯФ СО РАН  
630090, г. Новосибирск, пр. Лаврентьева, 11  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_

От Правопреемника:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

М.П.

Начальнику ОНИО  
к.т.н. Кузину М.В.

**Служебная записка**

Прошу зарегистрировать лицензионный договор на РИД название изобретения,  
программы ЭВМ и т.п.

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Охранный документ \_\_\_\_\_ (№ патента, свидетельства о регистрации)

Лицензиат \_\_\_\_\_ (название юридического лица и  
ФИО подписанта)

Шаблон лицензионного договора прилагаю.

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.