

«Утверждено»
Приказом исполнительного
директора Государственного
фонда интеллектуаль-
ной собственности при
Кыргызпатенте
от 15 мая 2017 г., № 71

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга и коммерциализации объектов интеллектуальной
собственности Государственного фонда интеллектуальной собственности
при Кыргызпатенте

- I. Общие положения
- II. Основные задачи отдела
- III. Функции отдела
- IV. Права отдела
- V. Организация деятельности
- VI. Должностные инструкции

I. Общие положения

1. Отдел мониторинга и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного фонда интеллектуальной собственности (далее - Госфонд ИС).

2. Госфонд в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства, международными договорами и соглашениями, вступившими в установленном порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами Кыргызпатента.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Кыргызпатента.

4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством исполнительного директора Госфонда ИС.

II. Основные задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

- подготовка предложений в целях стимулирования, развития и укрепления изобретательской деятельности;
- содействие развитию изобретательства и изобретателям в создании и использовании объектов интеллектуальной собственности;
- содействие правообладателям и разработчикам высокотехнологической продукции в продвижении перспективных технологий и продукции, коммерциализации объектов интеллектуальной собственности;
- содействие изобретателям в продвижении их инновационных проектов;
- проведение исследований внутренних и внешних рынков объектов интеллектуальной собственности;
- оказание консультационных и справочно-информационных услуг по вопросам предоставления правовой охраны объектов интеллектуальной собственности.

III. Функции Отдела

6. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции;
- предоставление финансовой помощи изобретателям на безвозмездной или возвратной основе;
 - подготовка предложений на заседание Рабочей комиссии и Правления Госфонда;
 - внесение предложений о стимулировании изобретательской деятельности изобретателей, рационализаторов и научных работников;
 - проведение систематического анализа в области создания и использования объектов интеллектуальной собственности;
 - сбор и распространение информации об эффективных и конкурентоспособных отечественных и зарубежных разработках, содержащих объекты интеллектуальной собственности, комплектование и ведение соответствующей базы данных;
 - проведение маркетинговых исследований в области интеллектуальной собственности, включая их использование в различных секторах экономики;
 - разработка и внесение в Кыргызпатент предложений по коммерциализации интеллектуальной собственности;
 - содействие в зарубежном патентовании отечественных разработок и закупке патентов от имени государства;
 - участие в организации и в подготовке конференций, совещаний, семинаров, проводимых Кыргызпатентом;

- оказание консультационных и справочно-информационных услуг в области создания, предоставления правовой охраны и использования объектов интеллектуальной собственности;

- организация и проведение конкурсов, семинаров, научно-теоретических и практических конференций в области интеллектуальной собственности;

- содействие в поиске технической информации с использованием бесплатных и/или коммерческих патентных и непатентных баз данных, технических журналов;

- проведение тренингов по международным поисковым системам баз данных;

- издание и распространение информационных брошюр, методических материалов и книг;

- осуществление иной деятельности, не противоречащей целям и задачам Госфонда и не запрещенной законодательством Кыргызской Республики.

IV. Полномочия Отдела

7. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

- принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов в области интеллектуальной собственности;

- рассматривать заявки изобретателей и научных работников об оказании им материальной поддержки и давать заключения по ним;

- разрабатывать план, тематику и основные условия проведения конкурсов, семинаров, выставок и научно-технических конференций;

- оказывать услуги на договорной основе по созданию, получению правовой охраны и использования объектов интеллектуальной собственности с привлечением сторонних специалистов;

- участвовать в конкурсах на получение различных грантов, в соответствии с условиями грантодателей.

V. Организация работы Отдела

9. Структура и штатная численность Отдела утверждаются исполнительным директором Госфонда ИС в пределах установленных лимитов и с учетом объемов и особенностей работы.

10. Работой Отдела руководит заведующий отделом, назначаемый на должность исполнительным директором Госфонда ИС в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

11. Служебная деятельность работников отдела осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Положением о Госфонде ИС, и настоящим Положением и должностными обязанностями.

V. Должностные инструкции Отдела

14. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование.

15. Заведующий Отделом:

а) осуществляет следующие обязанности:

- проводит политику по направлениям деятельности Отдела, разрабатывает и вносит на рассмотрение руководства Госфонда ИС предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

- разрабатывает предложения и рекомендации, направленные на развитие, стимулирование и совершенствование изобретательской деятельности;

- участвует в аппаратных совещаниях Кыргызпатента;

- участвует в разработке и реализации стратегических программ развития изобретательской деятельности;

- вносит предложения по совершенствованию и разработке нормативной правовой и методической базы по вопросам развития и стимулирования результатов изобретательской деятельности;

- координирует, проводит мониторинг и оценку реализации стратегических программ, проектов развития изобретательской деятельности;

- вносит на рассмотрение руководства Госфонда предложения по совершенствованию законодательства Кыргызской Республики в области ИС;

- участвует в процессах по коммерциализации объектов интеллектуальной собственности, информационному сопровождению инновационных проектов и проведению семинаров и других мероприятий, направленных на поддержку изобретательской деятельности;

- представляет руководству Госфонда предложения по назначению на должность сотрудников Отдела, применению к сотрудникам отдела мер поощрения или дисциплинарного взыскания;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- рассматривает и распределяет входящую корреспонденцию Отдела;

- осуществляет проверку документов, подготовленных сотрудниками Отдела;

- организует и контролирует своевременное и качественное выполнение сотрудниками Отдела данных поручений;

- защищает законные интересы и права сотрудников Отдела перед руководством Госфонда ИС;
- оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам Отдела;
- строго соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками Отдела внутреннего трудового распорядка Госфонда ИС, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- осуществляет иные обязанности, возложенные на Отдел.

б) имеет право:

- вносить руководству Госфонда ИС предложения по оптимизации деятельности Отдела;
- представлять предложения по совершенствованию работы Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- участвовать от имени Госфонда ИС или в составе ее представителей в совещаниях, комиссиях, делегациях и т.д.
- участвовать в работе семинаров, выставок и круглых столов в области изобретательской деятельности;
- требовать обеспечения информационного и материально-технического сопровождения деятельности Отдела;
- требовать качественного и своевременного выполнения сотрудниками Отдела, возложенных на них обязанностей;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

в) несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- за соблюдение норм служебной этики.

16. На должность главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

17. Главный специалист:

а) осуществляет следующие обязанности:

- разрабатывает предложения и рекомендации по развитию и стимулированию изобретательской деятельности;
- участвует в подготовке прогнозов развития изобретательской деятельности;
- разрабатывает стратегические программы развития изобретательской деятельности и участвует в их реализации;
- вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов и методических документов в области изобретательской деятельности;
- готовит аналитические материалы в области изобретательской деятельности;
- координирует, проводит мониторинг и оценку реализации стратегических программ развития изобретательской деятельности;
- принимает участие в работе семинаров, конференций и других мероприятиях в области изобретательской деятельности;
- оказывает методическую и практическую помощь ведущему специалисту и специалисту Отдела;
- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок Госфонда ИС, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- бережно относится к используемой технике;
- осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями заведующего Отделом.

б) имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- вносить предложения по вопросам совершенствования изобретательской деятельности;
- участвовать в совершенствовании (оптимизации) деятельности Отдела;
- участвовать от имени Госфонда или в составе ее представителей в совещаниях, комиссиях, делегациях и т.д.

- участвовать в работе семинаров, круглых столов, выставок и конкурсов в области изобретательской деятельности;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

в) несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;

- за сохранение конфиденциальности служебной информации;

- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;

- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

- за соблюдение норм служебной этики.

19. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

20. Ведущий специалист

а) осуществляет следующие обязанности:

- разрабатывает предложения и рекомендации по развитию и стимулированию изобретательской деятельности;

- участвует в подготовке прогнозов развития изобретательской деятельности;

- разрабатывает стратегические программы развития изобретательской деятельности и участвует в их реализации;

- вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в области изобретательской деятельности;

- оказывает методическую и практическую помощь специалисту Отдела;

- бережно относится к используемой технике;

- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок Госфонда, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;

- осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями заведующего Отделом.

б) имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования изобретательской деятельности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- на повышение квалификации;
- участвовать от имени организации или в составе ее представителей в совещаниях, комиссиях, делегациях и т.д.
- участвовать в работе семинаров, круглых столов, выставок и конкурсов в области изобретательской деятельности;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

в) несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- за соблюдение норм служебной этики.

21. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

22. Специалист Отдела

а) осуществляет следующие обязанности:

- разрабатывает предложения и рекомендации по развитию и стимулированию изобретательской деятельности;
- участвует в подготовке прогнозов развития изобретательской деятельности;
- разрабатывает стратегические программы развития изобретательской деятельности и участвует в их реализации;
- вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в области изобретательской деятельности;
- обобщает полученную от структурных подразделений Кыргызпатента информацию и другие материалы;
- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок Госфонда, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;

- осуществляет организационно-технические мероприятия, связанные с функциями Отдела;
- бережно относится к используемой технике;
- осуществляет иные обязанности, в соответствии с поручениями заведующего Отделом.

б) имеет право:

- участвовать в совершенствовании (оптимизации) деятельности Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- участвовать в работе семинаров, круглых столов, выставок и конкурсов в области изобретательской деятельности;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

в) несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- за соблюдение норм служебной этики.

/Конец документа/