

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
от 06.02. 2019 г. № 220

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

## РЕГЛАМЕНТ

**распоряжения по договору исключительным правом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, ноу-хау, зарегистрированные топологию интегральной микросхемы, программу для электронных вычислительных машин, базу данных**

Санкт-Петербург  
2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Положением об интеллектуальной собственности и другими локальными актами СПбПУ.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, хранения, регистрации распоряжения по договору исключительным правом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, ноу-хау, зарегистрированные топологию интегральной микросхемы, программу для электронных вычислительных машин, базу данных.

1.3. Лицензионные договоры/договоры об отчуждении исключительного права заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени СПбПУ имеет ректор СПбПУ, проректор по научной работе или иные лица по нотариально удостоверенной доверенности.

## **2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ДОГОВОРОВ/ДОГОВОРОВ ОБ ОТЧУЖДЕНИИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ**

2.1. Подготовка проекта лицензионного договора/договора об отчуждении исключительного права осуществляется научным руководителем или структурным подразделением СПбПУ, заинтересованным в заключаемом договоре, либо Центром интеллектуальной собственности и трансфера технологий (ЦИСиТТ), по служебной записке заинтересованного структурного подразделения на заключение договора с соглашением авторов на распределение авторского вознаграждения.

2.2. Руководитель заинтересованного структурного подразделения СПбПУ назначает исполнителя – лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора.

2.3. Исполнитель оформляет лицензионный договор/договор об отчуждении исключительного права и лист согласования (Приложение) и направляет их на согласование в соответствии с настоящим Регламентом либо оформляет служебную записку на распоряжение правом за подписью руководителя структурного подразделения и направляет ее в ЦИСиТТ.

2.4. После прохождения процедуры согласования и подписания лицензионный договор/договор об отчуждении исключительного права направляется исполнителем контрагенту (лицензиару/лицензиату) для рассмотрения и подписания.

Срок передачи договора на согласование контрагенту не должен превышать 3-х рабочих дней.

2.5. При наличии разногласий по договору сторона, не согласная с условиями проекта договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.

### **3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ**

3.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной на листе согласования. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

3.2. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату, а также отсутствие или наличие замечаний к договору.

3.3. Согласование в Патентно-лицензионном секторе заключается в проверке возможности передачи прав третьему лицу.

3.4. Согласование в Управлении бухгалтерского учета заключается в проверке правильного указания налогообложения, формы оплаты и банковских реквизитов СПбПУ.

3.5. Согласование в Департаменте экономики и финансов заключается в планировании поступления и расходования денежных средств.

3.6. Согласование в Управлении правового обеспечения заключается в проверке правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание и соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации.

3.7. Общий срок согласования договоров – не более 3 рабочих дней (с учетом устранения замечаний и подготовки протокола разногласий). В каждом структурном подразделении согласование проводится не более 1 рабочего дня.

3.8. Специалист ЦИСиТТ проверяет правильность заполнения листа согласования, наличие всех документов, указанных в качестве приложений в договоре, и направляет договор на согласование контрагенту.

3.9. При выявлении нарушений в заполнении листа согласования, специалист ЦИСиТТ возвращает лист согласования и договор для правильного заполнения ответственному исполнителю (инициатору).

3.10. При наличии замечаний к договору, специалист ЦИСиТТ возвращает договор исполнителю для их устранения.

3.11. После устранения замечаний, проект договора передается в ЦИСиТТ для повторного согласования с учетом внесенных исправлений.

#### **4. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ НА ПОДПИСЬ,**

##### **ХРАНЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ДОГОВОРОВ**

4.1. Согласованные лицензионные договоры/договоры об отчуждении исключительных прав представляются на подпись ректору СПбПУ, проректору по научной работе или иному лицу по нотариально удостоверенной доверенности, в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

4.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

4.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью СПбПУ.

4.4. Регистрация договора осуществляется в ЦИСиТТ после подписания договора со стороны СПбПУ и контрагента, регистрационный номер и дата договора также проставляются на листе согласования.

4.5. Регистрация и учет договоров, заключенных СПБПУ, осуществляется ЦИСиТТ.

4.6. ЦИСиТТ готовит документы на регистрацию распоряжения по договору исключительным правом в Роспатенте (если данная регистрация предусмотрена законодательством Российской Федерации).

Один экземпляр подписанного договора с листом согласования в соответствии с приказом №1201 «Номенклатура дел на 2018 год» от 31.05.2018 хранится в СПБПУ в ЦИСиТТ в деле ЦИС-08 – Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности.

4.7. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту. Третий экземпляр при необходимости направляется в Роспатент вместе заявлением о государственной регистрации предоставления права использования по лицензионному договору/договору об отчуждении исключительного права.

4.8. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ**

5.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется исполнителем. Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется ЦИСиТТ.

Приложение  
к Регламенту распоряжения по договору исключительным правом  
на изобретение, полезную модель, промышленный образец,  
товарный знак, знак обслуживания, ноу-хау, зарегистрированные  
топологию интегральной микросхемы, программу для  
электронных вычислительных машин, базу данных

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИОННОГО ДОГОВОРА/  
ДОГОВОРА ОБ ОТЧУЖДЕНИИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОГО ПРАВА № \_\_\_\_\_**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Срок действия договора: начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_

**Центр интеллектуальной собственности и  
трансфера технологий (Патентно-  
лицензионный сектор)  
Научно-исследовательский корпус, каб. В.319**

**СОГЛАСОВАНО**

Документы получены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

рассмотрены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Замечания: Есть \_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

**Управление правового обеспечения  
1-й учебный корпус, каб. 306**

**СОГЛАСОВАНО**

Документы получены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

рассмотрены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Замечания: Есть \_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

**Управление бухгалтерского учета  
1-й учебный корпус, каб. 238**

**СОГЛАСОВАНО**

Документы получены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

рассмотрены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Замечания: Есть \_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

**Департамент экономики и финансов  
(ОФЭАУ НИОКР)  
1-й учебный корпус, каб. 327а/328а**

**СОГЛАСОВАНО**

Документы получены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

рассмотрены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Замечания: Есть \_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

**Исполнитель (инициатор)**

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_