

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА  
Должность: и.о. директора  
Дата подписания: 15.04.2024 15:46:46  
Уникальный программный ключ:  
12d3282ecc49ceab9f70869adccd18d8b3c1f7e1

**Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования  
«Российская медицинская академия непрерывного профессионального  
образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Новокузнецк, 20 21 г.

Принято на заседании  
Ученого совета НГИУВ – филиала  
ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России  
Протокол № 4  
от «23» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НГИУВ – филиала  
ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России  
д.м.н.  С.Л. Кан  
«23» марта 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 1 Общие положения

1.1 Отдел координации научной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, НГИУВ, Институт).

1.2 Отдел подчиняется заместителю директора по науке и развитию.

1.3 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.4 Назначение на должность начальника отдела и его освобождение от должности производится приказом директора НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России по представлению заместителя директора по науке и развитию.

1.5 Работа Отдела осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, Положением о НГИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, нормативными и инструктивными документами Федеральной службы по интеллектуальной собственности (Роспатент), Политикой руководства в области качества, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института на основании решения Ученого совета.

1.7 Положение об Отделе утверждается директором Института.

## **2 Организационная структура и штатная численность отдела**

2.1 Штатное расписание отдела содержит следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий инженер по патентной и изобретательской работе;
- ведущий аналитик.

2.2 Отдел возглавляет руководитель, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень, стаж научной работы не менее 3 лет, назначаемый приказом директора Института, с избранием по конкурсу Ученым Со-

ветом Института, и подчиняющийся заместителю директора по науке и развитию.

### **3 Основные функции отдела**

#### **3.1 Планирование, организация и координация научно-исследовательской деятельности Института:**

3.1.1 Определение приоритетных направлений научно-исследовательской работы (НИР) в соответствии с современными тенденциями развития медицинской науки.

3.1.2 Планирование, организация и координация фундаментальных и прикладных научных исследований согласно Государственному заданию Института.

3.1.3 Организация и координация работы молодых ученых и Совета молодежи Института.

3.1.4 Планирование, организационно-информационное обеспечение и контроль выполнения НИР Института (кафедры, НИЛ).

3.1.5 Разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности научной деятельности Института, содействие внедрению ее результатов в практическое здравоохранение и учебно-педагогический процесс.

3.1.6 Развитие сотрудничества с научными и образовательными организациями в целях повышения эффективности научно-исследовательской деятельности.

3.1.7 Планирование и организация приобретения современного оборудования для научных исследований подразделений Института, повышения эффективности его использования.

3.1.8 Координация научной деятельности молодых ученых, аспирантов и докторантов, вовлечение творческой молодежи в научную деятельность Института.

### **3.2 Планирование и организация патентной и изобретательской деятельности Института:**

3.2.1 Отдел осуществляет методическое руководство по проведению патентных исследований разработчиками при включении тем в план научно-исследовательских работ, ординаторами, аспирантами для выбора и утверждения тем диссертаций.

3.2.2 Отдел осуществляет методическое руководство и оказывает помощь сотрудникам кафедр по проведению патентного поиска для выявления аналогов и прототипа, при оформлении заявок на предполагаемые изобретения.

3.2.3 Проводит совместно с разработчиками анализ результатов учебно-методических и научных работ, и выявляет созданные объекты ИС.

3.2.4 Осуществляет правовую охрану объектов интеллектуальной собственности Института, включая подготовку, оформление и подачу заявок в Федеральный институт промышленной собственности (Роспатент) и государственную регистрацию объектов интеллектуальной собственности в РФ.

3.2.5 Осуществляет организационные мероприятия, исключающие нарушение прав Института в отношении его объектов интеллектуальной собственности в научно-технической и медицинской сферах, а также нарушения аналогичных прав третьих лиц со стороны Института.

3.2.6 Выявляет факты неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности института в научно-технической и медицинской сферах и вносит руководству предложения по принятию мер, направленных на пресечение указанных нарушений и возмещение нанесенного ущерба, осуществляет необходимые действия по пресечению этих нарушений.

3.2.7 Оказывает авторам объектов интеллектуальной собственности консультативно-правовую помощь в реализации принадлежащих им прав, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.8 Разрабатывает нормативные и методические документы Института, регламентирующие вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансирования этой деятель-

ности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов.

3.2.9 Осуществляет учет и отчетность в области правовой охраны интеллектуальной собственности Института.

3.2.10 Проводит анализ состояния патентной и изобретательской деятельности Института, готовит предложения по ее усовершенствованию.

3.2.11 Проводит оформление заявок для получения патентов РФ на объекты промышленной собственности в ФГБУ Федеральный институт промышленной собственности (ФГБУ ФИПС) в рамках договоров учреждения с другими организациями.

3.2.12 Осуществляет своевременную оплату пошлин и тарифов за подачу заявок, проведение экспертизы по существу, поддержание в силе и выдачу патентов.

#### **4 Обязанности работников отдела**

Сотрудники отдела обязаны:

4.1 Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2 Соблюдать Положение НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

4.3 Соблюдать дисциплину – основу порядка в НГИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

4.4 Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации.

4.5 Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

4.6 Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.7 Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, правилами внут-

ренного трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами.

4.8 Бережно относиться к имуществу НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь, инструментарий.

4.9 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4.10 Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место.

4.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

## **5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями Института.

5.2 Отдел взаимодействует со всеми кафедрами и научно-исследовательскими лабораториями при выявлении объектов интеллектуальной собственности, составлении на них заявок и получении патентов и свидетельств.

5.3 Плановая отчетность и аналитическая информация предоставляется заместителю директора по науке и развитию.

5.4 Отдел взаимодействует с бухгалтерией при подготовке документов по уплате патентных пошлин.

## **6 Права работников отдела**

6.1 Права работников Отдела определяются законодательством РФ, Положением Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6.2 Сотрудники Отдела имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, право на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном правилами ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами;
- получение копий документов, связанных с трудовой деятельностью в соответствии с ТК РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- право на возмещение ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- возмещение вреда, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим ТК РФ, и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование;
- право на внесудебную и судебную защиту своих прав, в т.ч. право на обжалование приказов и распоряжений администрации;
- право избирать, быть избранным в органы управления НГИУВ - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России;

- право участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, в т. ч. и через общественные организации и органы управления Института;

- право пользования услугами библиотек, информационных фондов учебных, научных подразделений, услугами социально-бытовых, лечебных структурных подразделений НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России;

- получение необходимых материалов и документов, относящихся к вопросам своей деятельности;

- взаимодействие с другими организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

- ознакомление с проектами решений руководства института, касающимися деятельности отдела;

- привлечение сотрудников института к работе по решению поставленных перед Отделом задач в области патентования;

- принятие участия в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности отдела и его взаимодействия с другими подразделениями Института.

6.3 Начальник Отдела имеет право представлять Институт, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела на основании доверенности.

## **7 Ответственность работников отдела**

Работники отдела несут ответственность:

7.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

Начальник отдела координации  
научной деятельности



К.В. Комарова

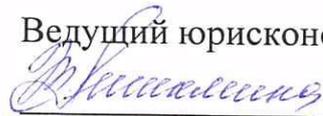
Ответственный  
за разработку Положения,  
заместитель директора  
по науке и развитию



Е.И. Лютина

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Т.Ю. Ашихмина

« 23 » ноября 2021 г.