



**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета

ФГБОУ ВО МГППУ от «27» октября 2025г.

(протокол № 25)

Председатель Учёного совета,

ректор

А.А. Марголис

**Положение**

**о комиссии по интеллектуальной собственности  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Московский государственный  
психолого-педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО МГППУ)**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о комиссии по интеллектуальной собственности (далее - Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования, функции, состав, права и обязанности, порядок деятельности комиссии по интеллектуальной собственности ФГБОУ ВО МГППУ (далее – МГППУ, Комиссия).

1.2 Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует со структурными подразделениями МГППУ.

1.3 Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО МГППУ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО МГППУ и настоящим Положением.

1.4 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**результат интеллектуальной деятельности (РИД):** Результатами интеллектуальной деятельности, которым в МГППУ предоставляется правовая охрана, являются: изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных, секреты производства (ноу-хау), товарные знаки и знаки обслуживания, объекты авторского права (произведения науки, литературы, искусства) и/или составные произведения, сложные объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности.

**автор результата интеллектуальной деятельности:** Автором результата интеллектуальной деятельности признается гражданин, творческим трудом которого создан такой результат. Граждане, оказавшие автору только

техническое, консультационное, организационное или материальное содействие, или помощь, либо только способствовавшие оформлению прав на такой результат, либо способствовавшие его использованию, а также осуществлявшие контроль за выполнением соответствующих работ, не признаются авторами результата интеллектуальной деятельности;

**правообладатель:** Лицо (физическое или юридическое), обладающее исключительными правами на какой-либо объект (результат интеллектуальной деятельности, средство индивидуализации);

**интеллектуальные права:** Интеллектуальные права на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации включают исключительное право, являющееся имущественным правом, а также личные неимущественные права и иные права (право следования, право доступа и другие);

**коммерческая тайна:** Режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

**охранные документы:** Патенты, свидетельства о государственной регистрации, полученные на результат интеллектуальной деятельности (далее – РИД) в установленном порядке в Роспатенте. На основании охранных документов осуществляется правовая охрана РИД.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1 Комиссия создается в целях:

2.1.1 организации системы управления интеллектуальными правами МГППУ;

2.1.2 выявления, учета и правовой охраны РИД, которые имеют перспективы использования и коммерциализации.

2.2 Исходя из целей деятельности Комиссии, в задачи Комиссии входят:

2.2.1 оценка целесообразности правовой охраны РИД, в том числе изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ, баз данных, товарных знаков и т.д.;

2.2.2 оценка новизны, востребованности потенциальными потребителями, степени готовности к внедрению, первоначальной стоимости, срока полезного использования, перспектив коммерческого использования РИД;

2.2.3 подготовка и оформление документов, необходимых для учета и постановки РИД учет на бухгалтерский учет в качестве объекта интеллектуальной собственности;

2.2.4 принятие решения целесообразности/нецелесообразности продления срока действия патентов на РИД, созданных в университете;

2.2.5 рассмотрение вопросов о целесообразности приобретения МГППУ исключительных прав у третьих лиц с целью коммерциализации.

2.2.6 принятие предварительного решения о целесообразности несения затрат на правовую охрану РИД и определение его дальнейшего статуса для целей бухгалтерского учета.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1 Комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.

3.2 Численный и персональный состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии (далее - Председатель), заместитель Председателя и секретарь утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по научной деятельности.

3.3 Состав Комиссии формируется из числа работников структурных подразделений МГППУ, в полномочия которых входят вопросы управления интеллектуальными правами и коммерциализации РИД.

3.4 При необходимости Комиссия может привлекать для консультации экспертов, при условии заключения с ними до привлечения к работе Комиссии соглашений о конфиденциальности. Экспертами могут выступать как работники структурных подразделений, так и сторонних организаций.

Экспертами не могут быть лица, являющиеся авторами или соавторами представленных на рассмотрение комиссии РИД. Эксперты не принимают участие в голосовании.

3.5 К работе Комиссии по решению председателя Комиссии могут привлекаться должностные лица МГППУ по вопросам, находящимся в их компетенции, с правом совещательного голоса.

### **4. Функции Комиссии**

4.1 Основными функциями Комиссии являются:

4.1.1 рассмотрение заявок на оформление МГППУ интеллектуальных прав на РИД;

4.1.2 принятие решений о государственной регистрации РИД, созданных работниками в рамках служебных обязанностей МГППУ, а также иных РИД, исключительные права или право на получение патента на которые принадлежат МГППУ;

4.1.3 принятие решения о передаче исключительных прав МГППУ (в случае, если исключительные права на РИД принадлежат исполнителю проекта, в том числе, реализуемого в рамках гранта РФФИ);

4.1.4 принятие решения о коммерческой значимости РИД (на основании отчета о патентном и информационном поиске и в соответствии с критериями, указанными в п. 6.4, п. 6.5 настоящего Положения);

4.1.5 принятие решений о продлении срока действия или досрочном прекращении правовой охраны РИД, исключительные права на которые принадлежат МГППУ;

4.1.6 принятие решений о приобретении МГППУ исключительного права, права на получение патента на РИД или права использования РИД у третьих лиц в рамках проектов по коммерциализации РИД;

4.1.7 принятие решений о распоряжении принадлежащими МГППУ правами на РИД в рамках проектов по коммерциализации РИД;

4.1.8 проведение оценки (балансовой стоимости) объектов интеллектуальной собственности по полученным охраняемым документам и постановленным на баланс университета в качестве нематериальных активов;

4.1.9 снятие с баланса университета неликвидных активов и охранных документов с истекшим сроком действия;

4.1.10 проведение оценки размера убытков, понесенных МГППУ в случае разглашения работниками структурных подразделений сведений, составляющих коммерческую тайну.

4.1.11 Принятие решения о целесообразности правовой охраны РИД и его дальнейшем учете до начала осуществления основных затрат на его регистрацию (уплаты патентных пошлин и т.д.).

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1 Комиссия рассматривает поступающие материалы заявок и принимать решения, не позднее двух месяцев с момента их подачи автором в сектор маркетинга и продвижения научных разработок Отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий.

5.2 Комиссия вправе перенести рассмотрение материалов заявки на следующее заседание, при наличии следующих уважительных причин:

5.2.1 авторами не представлены материалы к заявкам в установленном объеме для рассмотрения на Комиссии;

5.2.2 отсутствует кворум членов комиссии (участвует менее 50 % от общего списочного числа членов Комиссии);

5.2.3 отсутствуют по уважительным причинам председатель и заместитель председателя комиссии.

5.3 Комиссия вправе рекомендовать автору (авторам) РИД доработать представленную заявку с обязательным включением повторного рассмотрения заявки на следующем заседании Комиссии.

5.4 Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель, который:

5.4.1 утверждает повестку дня заседания Комиссии;

5.4.2 организует работу и взаимодействие членов Комиссии;

5.4.3 председательствует на заседаниях Комиссии;

5.4.4 в случае необходимости выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов и авторов РИД;

5.4.5 дает поручения членам Комиссии и секретарю Комиссии по вопросам деятельности и в рамках компетенции Комиссии;

5.4.6 осуществляет передачу материалов Комиссии в сектор маркетинга и продвижения научных разработок Отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий;

5.4.7 осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;

5.4.8 подписывает принятое Решение Комиссией, в рамках поставленных целей и задач (раздел 2 Положения);

5.4.9 осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Комиссии.

5.5 Заместитель председателя Комиссии:

5.5.1 обеспечивает организацию проведения заседаний Комиссии;

5.5.2 осуществляет полномочия председателя Комиссии (полностью или частично) в период его отсутствия;

5.5.3 исполняет иные поручения председателя Комиссии в рамках компетенции.

## 5.6 Секретарь Комиссии:

5.6.1 осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, своевременное информирование членов Комиссии, авторов и приглашенных экспертов о дате, времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

5.6.2 Секретарь принимает участие в работе Комиссии без права голоса.

5.6.3 ведет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет рассылку их экземпляров и выписок;

5.6.4 организует хранение протоколов заседаний Комиссии в соответствии с Номенклатурой дел в МГППУ;

5.6.5 осуществляет подготовку материалов Комиссии для передачи в сектор маркетинга и продвижения научных разработок Отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий;

5.6.6 осуществляет иные полномочия в рамках поручения, установленные Положением.

## 5.7 Члены Комиссии обязаны:

5.7.1 информировать Комиссию об известных им фактах нарушения автором интеллектуальных прав третьей стороны при оформлении заявки на РИД;

5.7.2 соблюдать конфиденциальность в отношении всех сведений и материалов (имеющих устную, письменную или электронную форму), которые станут им известны в связи или в результате их участия в работе Комиссии;

5.7.3 добросовестно посещать заседания комиссии, исполнять иные поручения председателя (заместителя председателя) комиссии.

## 5.8 Члены Комиссии вправе:

5.8.1 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими материалы заявки на оформление интеллектуальных прав на РИД;

5.8.2 выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

5.8.3 проверять правильность содержания протокола заседания Комиссии с правом визирования;

5.8.4 приобщать к протоколу заседания комиссии «особое мнение» в письменной форме.

## **6. Регламент работы Комиссии**

6.1 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок в Отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий.

6.2 О дате и времени проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии информирует членов Комиссии и иных участников заседания (при наличии), в том числе с доведением информации о повестке дня заседания, по электронной почте не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты заседания Комиссии.

6.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины от списочного состава членов Комиссии.

6.4 Заседания комиссии могут проводиться в дистанционном формате (при необходимости). При проведении заседания в дистанционном формате

секретарь комиссии за 7 дней направляет по защищенному каналу сканы рассматриваемых заявок с сопутствующими документами, голосование проводится электронно (путем направления электронного письма от каждого участника, имеющего право голосовать). Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня составляет протокол комиссии и направляет участникам на ознакомление и визирование.

6.5 Перед рассмотрением вопроса о целесообразности правовой охраны РИД инициатор представляет в Комиссию расчет предполагаемых затрат на его правовое оформление. В расчет включаются все известные на момент подачи заявки затраты, в первую очередь — размеры подлежащих уплате государственных пошлин. Расчет подлежит обязательному предварительному согласованию с планово-экономическим отделом и отделом бухгалтерского учета и финансового контроля.

6.6 При принятии решения для всех видов РИД, заявленных на рассмотрение, основными критериями являются:

6.6.1 выполнение условий патентования или государственной регистрации (для патентоспособных объектов),

6.6.2 востребованность РИД потенциальными потребителями,

6.6.3 готовность РИД к внедрению в образовательных организациях Российской Федерации,

6.6.4 соответствие РИД приоритетным направлениям деятельности университета,

6.6.5 возможность и перспектива коммерциализации РИД, с возможностью заключения лицензионных соглашений о передаче исключительной (неисключительной) лицензии или об отчуждении исключительных прав, принадлежащих МГППУ.

6.7 При принятии решения о постановке на бухгалтерский учет РИД как нематериальных активов, основными критериями являются:

6.7.1 объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;

6.7.2 возможность первоначальной оценки стоимости объекта;

6.7.3 у университета есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионным договором или иным правом, документально удостоверенным;

6.7.4 университет неоднократно/постоянно будет использовать актив свыше 12 месяцев;

6.7.5 у объекта нет материально-вещественной формы;

6.7.6 объект способен приносить экономические выгоды в будущем или имеется полезный потенциал от его использования.

6.8 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.9 Решения Комиссии оформляются протоколом, который согласовывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания Комиссии и затем подписывается председателем и секретарем Комиссии.

## **7. Подготовка и оформление заключения о коммерческой значимости РИД**

7.1 По результатам рассмотрения РИД Комиссия готовит и оформляет заключение (решение) о коммерческой значимости РИД, в котором отражает:

7.1.1 тип и наименование рассмотренного результата интеллектуальной деятельности,

7.1.2 рекомендуемую форму правовой охраны РИД,

7.1.3 возможность выполнения условий патентования или государственной регистрации (для патентоспособных объектов),

7.1.4 степень востребованности РИД потенциальными потребителями,

7.1.5 степень готовности РИД к внедрению в образовательных организациях Российской Федерации,

7.1.6 срок ожидаемого полезного использования РИД,

7.1.7 возможность коммерциализации РИД (оценку способности РИД приносить экономические выгоды в будущем или полезного потенциала от его использования),

7.1.8 перечень выявленных недостатков РИД, перечень замечаний;

7.1.9 рекомендации относительно приемки результата интеллектуальной деятельности:

- принять;
- принять после устранения автором (соавторами) перечисленных замечаний;
- рассмотреть повторно после устранения автором (соавторами) перечисленных недостатков и замечаний;

7.1.10. сведения о первоначальной стоимости объекта интеллектуальной собственности, определяемой как сумма фактических затрат на приобретение или создание РИД.

7.2 Заключение (решение) Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии (за исключением отсутствующих), а также удостоверяется подписью автора (соавторов) РИД об осведомленности о принятом решении.

7.3 Комиссия принимает решение о целесообразности направления документов в Федеральный институт промышленной собственности для получения охранного документа или о регистрации РИД в качестве «ноу-хау».

7.4 Решение Комиссии о целесообразности оформления РИД за счет средств МГППУ означает, что исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе право на их патентование или государственную регистрацию, принадлежит МГППУ, если договором (трудовым договором) между автором (авторами) и университетом не предусмотрено иное.

7.5 Решение о нецелесообразности оформления РИД за счет средств МГППУ означает об отказе от исключительных прав на РИД в пользу автора (авторов). Подтверждением такого отказа является Решение Комиссии оформленное в установленном порядке, на основании протокола заседания Комиссии.

7.6 Решение Комиссии доводится секретарем до сектора маркетинга и

продвижения научных разработок Отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий и является основанием для начала оформления интеллектуальных прав в Роспатенте за счет средств МГППУ.

7.7 Материалы заявок, рассмотренных на Комиссии, а также оригиналы охранных документов передаются на хранение в сектор маркетинга и продвижения научных разработок Отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий.

7.8 Результаты расчета первоначальной стоимости РИД и постановка на баланс МГППУ РИД рассматриваются и утверждаются на заседании Комиссии, оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение о признании РИД «нефинансовым активом» оформляется в установленном порядке, подписывается председателем Комиссии и передается с сопутствующими документами в Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля по акту приема-передачи.

7.9 По результатам рассмотрения РИД Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Осуществить правовую охрану РИД с последующим принятием его к бухгалтерскому учету в качестве нематериального актива.

2) Осуществить правовую охрану РИД без принятия его к бухгалтерскому учету.

3) Отказать в осуществлении правовой охраны РИД за счет средств МГППУ.

7.10 На основании решения Комиссии сектор маркетинга и продвижения научных разработок Отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий готовит приказ о постановке на баланс университета охранных документов РИД как нематериальных активов, в том числе снятие с баланса Университета охранных документов при необходимости.

Согласовано:

Проректор по научной деятельности, С.Г. Косарецкий

Проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю,  
Л.А. Шарабарина

Главный бухгалтер, Л.А. Овсянко

Руководитель центра «Офис технологического лидерства университета»,  
Л.А. Гаязова

Начальник отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, Е.В. Аржаных

Ведущий юрисконсульт правового отдела, В.В. Орёл

Заведующий сектором документационного обеспечения, А.Н. Эглит