



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

28 января 2026г.

Москва

№ 9

Об утверждении Положения
о Центре управления интеллектуальными правами

В целях обеспечения функционирования Центра управления интеллектуальными правами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗЫВАЮ

утвердить Положение о Центре управления интеллектуальными правами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).

Ректор

В.В. Блажнев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ ПРАВАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр управления интеллектуальными правами (далее — Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее — Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере науки и образования, Уставом Университета, Политикой в сфере интеллектуальной собственности Университета и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Центр в своей работе подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и международному развитию Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основные задачи Центра:

— обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), созданных в результате научной, образовательной и инновационной деятельности Университета, и приравненных к ним средств индивидуализации;

— систематизация выявления, управления, мониторинга, защиты прав на РИД и коммерциализации РИД;

— содействие трансферу научных разработок в реальный сектор экономики.

2.2. Основные функции Центра:

— разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы выявления, учета, управления и защиты прав на РИД;

— сопровождение процесса создания РИД Университета от выявления до постановки на баланс при взаимодействии с другими ответственными за отдельные этапы процесса создания РИД структурными подразделениями Университета;

— государственная регистрация РИД и приравненных к ним средств индивидуализации, а также поддержание правовой охраны РИД и приравненных к ним средств индивидуализации;

— ведение реестра объектов интеллектуальных прав Университета в целях организации учета, а также использования и распоряжения исключительными правами на РИД;

— предоставление должностному лицу Университета (проректору), уполномоченному на принятие решений в области интеллектуальной собственности, предложений о целесообразности использования или распоряжения правами на РИД с учетом текущих и стратегических целей развития Университета;

— взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти в сфере интеллектуальной собственности и подведомственными учреждениями по вопросам подачи заявок, заявлений и возражений, подготовке проектов таких документов;

— администрирование и развитие Маркетплейса МГЮА, позиционирование новых типов услуг, функций и продуктов Университета вовне, в том числе с разработкой моделей цифрового позиционирования на «Маркетплейсе МГЮА»;

— систематический мониторинг нарушений исключительных прав Университета на РИД посредством мониторинга информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

— оказание информационной, методической и организационной поддержки в пределах своей компетенции структурным подразделениям Университета;

— содействие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение научно-исследовательской деятельности в Университете; в разработке и внедрении мероприятий по коммерциализации РИД;

— защита интеллектуальных прав и законных интересов Университета путем обеспечения представительства в судах, в том числе в Суде по интеллектуальным правам;

— выполнение иных функций в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

III. ПРАВА ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимые информационные сведения и материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Вносить предложения об улучшении организации деятельности в Университете по охране РИД. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по вопросам своей компетенции, направленными на повышение эффективности деятельности соответствующих подразделений в сфере обеспечения правовой охраны РИД Университета.

3.1.3. Инициировать и проводить совещания, собрания в других форматах по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

3.1.4. Давать заключения о целесообразности охраноспособности РИД.

3.1.5. Проводить проверки в случае выявления фактов нарушения прав на РИД среди обучающихся и работников Университета.

3.1.6. Инициировать при необходимости проведение экспертиз, оценки РИД, привлекать внешних специалистов.

IV. СОСТАВ ЦЕНТРА

4.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор.

4.2. Должность директора относится к категории руководителей.

4.3. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.4. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по стратегическому и международному развитию.

4.5. Директор Центра непосредственно подчиняется проректору по стратегическому и международному развитию.

4.6. Директор должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную и научную деятельность образовательных организаций; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, в том числе в части проектной деятельности; законодательство в сфере интеллектуальной собственности, локальные нормативные акты Университета; основные сведения о развитии и охране интеллектуальной собственности в зарубежных странах; основы налогового законодательства и законодательства о бухгалтерском учете; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.7. В период временного отсутствия директора (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

5.1. Директор Центра выполняет следующие должностные обязанности:

5.1.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и контроль за выполнением задач и функций Центра.

5.1.2. Планирует и организует эффективную работу Центра в соответствии с задачами и функциями Центра.

5.1.3. Организует и осуществляет работу в пределах компетенции Центра, направленную на реализацию программы развития Университета и достижение показателей эффективности.

5.1.4. Контролирует процесс выявления охраноспособных РИД и принятие мер по их правовой охране в рамках компетенций Центра.

5.1.5. Организует и осуществляет консультации авторам РИД, обучающимся и работникам Университета по правовым, организационным и административным вопросам охраны интеллектуальных прав в Университете.

5.1.6. Контролирует обеспечение надлежащей правовой охраны РИД в течение всего срока их действия в рамках полномочий Центра.

5.1.7. Организует учет всех охраняемых РИД Университета в рамках реестра объектов интеллектуальных прав Университета.

5.1.8. Принимает участие и вносит предложения по мерам коммерциализации РИД Университета.

5.1.9. Организует сохранность документов и конфиденциальной информации в отношении РИД.

5.1.10. Незамедлительно уведомляет должностное лицо Университета (проректора), уполномоченного на принятие решений в области интеллектуальной собственности о фактах нарушения интеллектуальных прав Университета на РИД, принимает участие в определении мер по пресечению таких нарушений или восстановлению нарушенных прав в установленном законом порядке.

5.1.11. Осуществляет подготовку докладов, заключений, аналитических справок по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.12. Разрабатывает методические рекомендации, инструкции, локальные нормативные акты по вопросам компетенции Центра.

5.1.13. Выполняет иные поручения руководства Университета по запросам учредителя и (или) иных государственных органов и организаций; готовит проекты ответов гражданам и юридическим лицам по вопросам интеллектуальной собственности Университета.

5.1.14. Осуществляет контроль за выполнением работниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.1.15. Обеспечивает создание условий для выполнения задач Центра.

5.1.16. Использует для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневно просматривает документы, поступающие по информационной системе, электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.17. Организует ведение документационного обеспечения Центра на основе применения современных технических средств, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранность и передачу

законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

5.1.18. Составляет акт приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласовывает его с Управлением делами до своего увольнения.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

6.1. Для обеспечения возложенных задач и функций директор вправе:

6.1.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со сторонними организациями по направлениям деятельности Центра и в пределах его компетенции.

6.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета для выполнения текущих целей Центра, запрашивать информацию, документы и сведения, необходимые для реализации задач Центра.

6.1.3. Вносить курирующему проректору предложения по вопросам обеспечения эффективной работы Центра; приема, перевода, увольнения работников Центра, поощрения работников или наложения на них взысканий в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Университета.

6.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, а также со сторонними лицами и организациями по вопросам, касающимся деятельности Центра.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

7.1. Директор Центра несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального вреда в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. За нарушение трудовой дисциплины, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.6. За качество и своевременность выполнения Центром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.1.7. Ответственность работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.