



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«02» августа 2011 г.

№ 557 - 1/0

Москва

**Об утверждении регламента работы Экспертной комиссии по оценке
результатов интеллектуальной деятельности**

В целях обеспечения работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности, на основании Устава Финансового университета, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент работы Экспертной комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по инновационному развитию Сильвестрова С.Н.

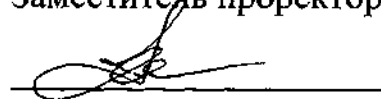
Основание: докладная записка от 18.07.2011г. №47-1/01-04 проректора по инновационному развитию С.Н.Сильвестрова.

Ректор

М. А. Эскиндаров

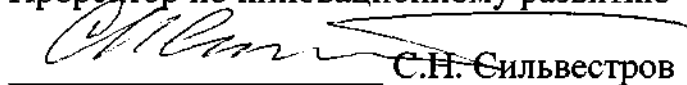
Приказ подготовил:

Заместитель проректора по инновационному развитию

 Н.М. Абдикеев

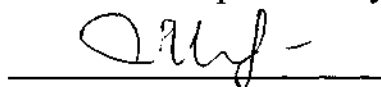
«__» июля 2011 г.

Проректор по инновационному развитию

 С.Н. Сильвестров

«__» июля 2011 г.

Начальник Правового управления

 В.А. Мирошникова

«29» июля 2011 г.

Приложение
к приказу ректора Финансового университета
от 02 августа 2011г. № 557 - 1/0

РЕГЛАМЕНТ
работы Экспертной комиссии
по оценке результатов интеллектуальной деятельности
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия по оценке результатов интеллектуальной деятельности для их постановки на учет и дальнейшей коммерциализации путем создания малых инновационных предприятий (далее – «Комиссия») создана приказом ректора Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (далее – «Финансовый университет») от 04.04.2011 №200-1/0 «Об утверждении экспертной комиссии».

1.2. Комиссия создана с целью обеспечения единства и обоснованности принятия решений при рассмотрении оценки результатов интеллектуальной деятельности с целью выявления перспектив их коммерциализации путем создания хозяйственных обществ в соответствии с положениями Федерального закона от 02.08.2009г. №217-ФЗ.

1.3. Регламент устанавливает организацию и порядок работы Комиссии по осуществлению своих полномочий.

1.4. Комиссия организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Финансового университета.

1.5. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: законодательство Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Финансового университета, приказы и распоряжения ректора, решения Ученого совета, а также настоящий Регламент.

1.6. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется Проректором по инновационному развитию Финансового университета.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, назначаемых и освобождаемых приказом ректора Финансового университета.

2.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.3. Дата и время проведения заседаний определяется председателем Комиссии. Члены Комиссии уведомляются о времени заседания и повестке дня не позднее, чем за 3 дня до назначенного срока. Ответственность за уведомление возлагается на секретаря Комиссии.

2.4. По согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут быть приглашены представители заинтересованных структурных подразделений Финансового университета, а также сторонних предприятий и организаций. Мнение приглашенного лица носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, уведомляются о времени заседания и повестке дня не позднее, чем за 2 дня до назначенного срока. Ответственность за уведомление возлагается на секретаря Комиссии.

2.5. Для углубленной проработки отдельных вопросов Комиссия вправе образовывать в своем составе временные или постоянные рабочие группы. Направления деятельности рабочих групп определяются в соответствии с задачами Комиссии и утверждаются ее решением. Решение о количестве членов групп и персональном составе принимается Комиссией по предложению ее членов. Информация о работе и предложениях рабочих групп доводится до членов Комиссии на ее заседаниях.

2.6. Повестка дня заседания Комиссии формируется председателем на основании предложений ее членов, которые должны быть предоставлены секретарю Комиссии в письменном виде, не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии (за исключением вопросов, требующих срочного решения).

2.7. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии (информация, справки, заключения, обращения, проекты решений Комиссии и т.п.) осуществляется членами Комиссии и рабочими группами (по направлениям деятельности). Подготовленные материалы в письменном виде не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания, предоставляются секретарю Комиссии, который, при необходимости, организует их рассылку членам Комиссии. Ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений несут подготовившие их лица.

2.8. Решение принимается Комиссией большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Заочное голосование, а также делегирование членами Комиссии своих

полномочий иным лицам не допускается. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он вправе изложить особое мнение в письменной форме для приобщения его к протоколу заседания.

2.9. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. Подписанный председателем и секретарем протокол заседания Комиссии направляется всем членам Комиссии, не позднее чем через 5 дней после окончания заседания. Ответственность за подготовку и рассылку протокола заседания Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. Подлинники протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

2.10. В поручениях, содержащихся в протоколах заседания Комиссии, должен быть установлен конкретный срок (календарная дата) их исполнения. Если поручение, содержащееся в протоколе заседания Комиссии, дано нескольким лицам (структурным подразделениям), то лицо, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения, организует необходимую работу и несет ответственность за исполнение в полном объеме и в установленные сроки.

2.11. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

III. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Отбор тем научно-исследовательских работ, имеющих перспективу для коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности;
- Экспертиза результатов интеллектуальной деятельности в научно-исследовательских работах в целях определения целесообразности их коммерциализации;
- Оценка способности сформированного результата интеллектуальной деятельности приносить Финансовому университету экономическую выгоду в течение срока его полезного использования;
- Подготовка предложений ректору о целесообразности постановки результата интеллектуальной деятельности на балансовый учет Финансового университета с определением стоимости;
- Подготовка предложений ректору о необходимости внесения права использования результата интеллектуальной деятельности в качестве вклада Финансового университета в уставный капитал малого инновационного предприятия.

3.2. Председатель Комиссии:

- Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- Созывает заседания Комиссии;
- Утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- Объявляет заседание правомочным и председательствует на заседаниях Комиссии;
- Контролирует ведение протоколов заседаний Комиссии и подписывает их;
- Направляет структурным подразделениям Финансового университета, а также сторонним предприятиям и организациям запросы Комиссии;
- Представляет Комиссию во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями Финансового университета;
- Осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.3. Секретарь Комиссии:

- Формирует проект повестки дня заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- Информировывает членов Комиссии о дате заседания Комиссии и повестке дня;
- Обеспечивает приглашение на заседание членов Комиссии и сторонних лиц;
- Обеспечивает членов Комиссии информационно-аналитическими документами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- Ведет протоколы заседаний Комиссии и подписывает их;
- Направляет копии протоколов заседаний Комиссии ее членам;
- Координирует взаимодействие Комиссии со структурными подразделениями Финансового университета, а также сторонними предприятиями и организациями;
- Контролирует работу по выполнению решений Комиссии;
- Осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.4. Члены Комиссии:

- Вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии и приглашению сторонних участников;
- В пределах своей компетенции осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- Участвуют в заседаниях Комиссии лично, без права замены, а при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря Комиссии;
- Выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- Проверяют правильность содержания протоколов заседаний Комиссии;
- Письменно излагают свое особое мнение, которое прилагается к протоколу;
- Входят в состав рабочих групп, формируемых Комиссией, а также возглавляют их. Вносят предложения по формированию планов работы рабочих групп, членами которых они являются;
- Представляют секретарю Комиссии предложения по работе Комиссии;

- Участвуют в реализации принятых Комиссией или ее рабочими группами решений;
- Осуществляют иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- Качество и своевременность выполнения задач Комиссии;
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них поручений;
- Своевременную и качественную подготовку документов и информационных материалов, относящихся к деятельности Комиссии;
- Полноту и достоверность предоставляемых сведений;
- Сохранность государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны (в пределах, определенных действующим гражданским законодательством Российской Федерации);
- Соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов Комиссии.