



ФГБОУ ВПО "МГСУ"

Отдел реестра и капитализации
интеллектуальной собственности ЦУНИД

СК Н ПВД 02-195-2013

УТВЕРЖДАЮ

«25» 06 2013 г.

РЕКТОР ФГБОУ ВПО "МГСУ"

 В.И. Теличенко

Введен в действие «26» 06.2013г.

**Инструкция
по учету результатов интеллектуальной деятельности, полученных в
ФГБОУ ВПО "МГСУ"**

Москва 2013

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 2 Всего листов 22

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая Инструкция по учету результатов интеллектуальной деятельности (РИД), полученных в ФГБОУ ВПО "МГСУ" (далее МГСУ) (далее Инструкция) направлена на организацию учета результатов интеллектуальной деятельности, полученных при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных видов деятельности.

1.2 Инструкция определяет задачи и порядок взаимодействия подразделений МГСУ и исполнителей работ в ходе ведения базы данных – реестра результатов интеллектуальной деятельности МГСУ (далее Реестр РИД МГСУ).

1.3 Инструкция устанавливает:

порядок внесения в Реестр РИД МГСУ сведений о государственных контрактах, соглашениях, договорах, научно-технических программах, грантах, в рамках которых были получены РИД;

порядок внесения в Реестр РИД МГСУ сведений о РИД;

порядок актуализации в Реестре РИД МГСУ сведений об объектах учета;

порядок предоставления сведений из Реестра РИД МГСУ заинтересованным организациям;

порядок прекращения актуализации сведений об объекте учета в Реестре РИД МГСУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 4.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2005 г. № 284 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа

М И С И 	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 3 Всего листов 22	

2008 г. № 622 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2005 г. № 284».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2006 г. № 63 «Об утверждении методических рекомендаций, необходимых для государственного учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет федерального бюджета».
- Устав МГСУ.

и др.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Автор – автор результата интеллектуальной деятельности –лицо, творческим трудом которого создан данный результат.

Государственный заказчик – государственная или муниципальная организация или учреждение, выступающая в качестве заказчика при размещении заказов на отбор исполнителей на выполнение работ (оказание услуг).

Государственный контракт – договор, предусмотренный Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, заключенный государственным заказчиком с победителем тендера на выполнение работ (оказание услуг).

Заказчик – юридическое лицо, размещающее заказ на выполнение работ (оказание услуг).

ИВЦ МГСУ – информационно-вычислительный центр МГСУ.

Интеллектуальная собственность – РИД, которым предоставляется правовая охрана в соответствии с Частью 4 Гражданского Кодекса РФ.

Исполнитель – лицо, ответственное за выполнение конкретной работы.

НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения.

ОРКИС – отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД.

Ответственный исполнитель – лицо, ответственное за своевременное и качественное выполнение всех работ по государственному контракту или договору,

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 4 Всего листов 22

или получившее конкретное служебное задание.

Реестр РИД МГСУ – единая электронная база данных результатов интеллектуальной деятельности МГСУ.

РИД – результаты интеллектуальной деятельности – нематериальные результаты выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также других видов деятельности, включая объекты интеллектуальной собственности.

Служебное задание – письменное указание работодателя работнику на выполнение задач в рамках его должностных обязанностей.

ЦУНИД – Центр управления научной и инновационной деятельности.

4 Порядок ведения Реестра РИД МГСУ

4.1 Общие положения

4.1.1. Объектами учета Реестра РИД МГСУ являются результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками МГСУ в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя (служебные результаты интеллектуальной деятельности), способные к правовой охране или имеющие правовую охрану в соответствии со ст. 1225 Части 4 Гражданского кодекса (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, топологии интегральных микросхем, программы для электронно-вычислительных машин, базы данных, секреты производства (ноу-хау), товарные знаки, служебные объекты авторских прав).

Сведения об указанных результатах для внесения в Реестр РИД МГСУ представляются в ОРКИС ответственным исполнителям работ в электронном виде и на бумажном носителе для контроля создания и использования указанных результатов в хозяйственном и гражданском правовом обороте.

4.1.2 Сведения вносятся в Реестр РИД МГСУ по учетной форме (приложение 2).

4.1.3 Организацию учета РИД, полученных МГСУ, осуществляет ОРКИС с участием структурных подразделений МГСУ, ответственных за выполнение и реализацию соответствующих госконтрактов, научно-технических программ, грантов, соглашений или иных договоров, а также служебных заданий и ИВЦ МГСУ.

4.1.4 Обеспечение порядка учета РИД осуществляют:

а) ОРКИС - в части:

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 5 Всего листов 22

- информационно-аналитического и организационного обеспечения ведения Реестра РИД МГСУ;
- сбора сведений о РИД по установленным формам от структурных подразделений МГСУ;
- внесения в Реестр РИД сведений о РИД;
- рассмотрения и анализа представленных структурными подразделениями МГСУ форм учетных документов, в том числе на бумажных носителях.

б) структурные подразделения МГСУ (исполнители) - в части:

- представления в ОРКИС сведений о полученных ими и их соисполнителями результатах интеллектуальной деятельности (объектах учета);
- представления в ОРКИС сведений об изменениях в режиме правовой охраны объектов учета и распоряжении правами или практическом применении (использовании) объекта учета;

в) ИВЦ МГСУ – в части информационного и программно-технического обеспечения ведения Реестра РИД МГСУ.

4.2 Порядок для внесения сведений в Реестр РИД МГСУ

4.2.1 Сектор организации, сопровождения и реализации результатов участия Университета в тендерах НТП и грантах (ЦУНИД) представляет сведения в ОРКИС о заключенных МГСУ государственных контрактов или договоров, предполагающих создание РИД (Приложение №1).

4.2.2 ОРКИС на основании полученных документов вносит сведения о государственных контрактах и иных документах, явившихся основанием для выполнения работ, в Реестр РИД МГСУ.

4.2.3 При получении РИД, авторы сообщают ОРКИС о его создании путем направления Уведомления (Приложение №4) и материалов, характеризующих полученный РИД. По получению данного Уведомления и материалов ОРКИС организует рассмотрение РИД, в соответствии с процедурами, установленными локальными нормативными актами Университета. В случае положительного результата рассмотрения РИД, ОРКИС вносит сведения о полученном РИД в Реестр РИД МГСУ.

М И С И 		ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013	
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр 2	
				Лист 6 Всего листов 22	

4.3 Порядок внесения сведений о РИД в Реестр РИД МГСУ

4.3.1 Сведения по каждому полученному результату вносятся ОРКИС по учетной форме, приведенной в Приложении № 2 к Инструкции. Рекомендации по заполнению учетной формы приведены в Приложении № 3 к Инструкции.

4.3.2 Ответственный исполнитель официально уведомляет ОРКИС о получении результата интеллектуальной деятельности (способного к правовой охране) (Приложение №4).

4.3.3 ОРКИС:

- рассматривает правильность и полноту документов, представленных ответственным исполнителем;
- вносит информацию о полученном результате интеллектуальной деятельности в учетную форму.

4.4 Порядок актуализации сведений в Реестре РИД МГСУ

4.4.1 Актуализация сведений в Реестре РИД МГСУ осуществляется в течение всего срока действия прав МГСУ на объект интеллектуальной собственности.

Сведения обо всех изменениях в учетных данных РИД вносятся ОРКИС.

4.4.2 ОРКИС по вносит следующие сведения:

- изменение формы правовой охраны РИД;
- заключение лицензионных договоров и договора отчуждения данного РИД;
- постановка на бухгалтерский учет РИД;
- заключение с авторами договора о выплате вознаграждения за создание и использование РИД;

4.5 Порядок предоставления сведений из Реестра РИД МГСУ заинтересованным организациям

4.5.1 Вопросы об объеме и условиях передачи информации, содержащейся в Реестре РИД МГСУ, заинтересованным организациям решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами МГСУ при получении запросов от этих организаций.

4.5.2 ОРКИС:

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 7 Всего листов 22

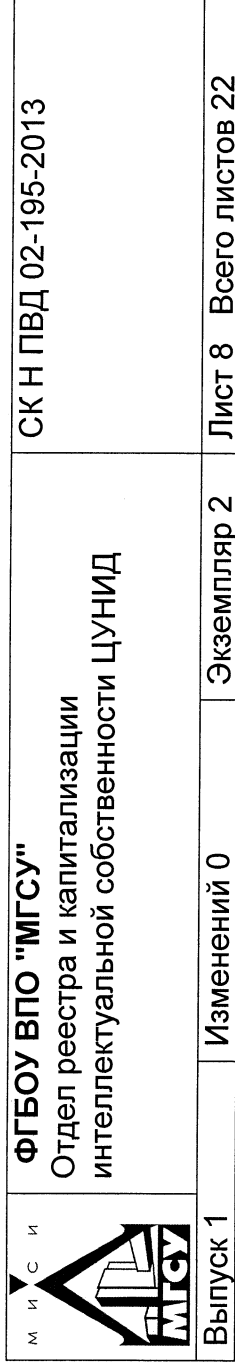
- анализируют запросы организаций о предоставлении сведений из Реестра РИД МГСУ;
- формирует предложения в решение руководства МГСУ о предоставлении запрашиваемых сведений с учетом обязательств по соблюдению условий ознакомления с ними;
- выдает с разрешения руководства МГСУ запрашиваемые сведения;
- вносит в «Журнал учета выдачи сведений, содержащихся в Реестр РИД МГСУ» (Приложение № 5 к Инструкции) сведения о юридических или физических лицах и дате их ознакомления с соответствующими сведениями.

4.6 Порядок прекращения актуализации сведений об объекте учета в Реестре РИД МГСУ

4.6.1 Сведения о внесенных в Реестр РИД МГСУ объектах учета подлежат актуализации в течение всего срока действия прав МГСУ.

4.6.2 Актуализация сведений об объекте учета в Реестре МГСУ прекращается, если наступает одно из следующих событий:

- а) истек установленный срок правовой охраны объекта учета;
- б) заключен договор об отчуждении исключительного права МГСУ на объект учета без сохранения права на безвозмездное использование этого объекта для МГСУ;
- в) принято решение об отказе от прав МГСУ на объект учета.

[illegible][illegible] ∞

М И С И 	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 9 Всего листов 22	

Приложение № 2

Учетная форма РИД

Регистрационный номер объекта учета _____
 Номер уведомления _____

Подраздел 1 Сведения об индивидуальных особенностях объекта учета

1.1. Наименование _____

1.2. Краткое описание _____

1.2.1. Вид результата _____

1.2.2. Приоритетное направление _____

1.2.3. Критическая технология _____

1.3. Область применения _____

1.4. Ключевые слова _____

1.5. Индекс _____

**Сведения о научно-исследовательской, опытно-конструкторской
 и технологической работе или ином виде деятельности, в рамках которого
 был получен объект учета**

1.6. Вид работы _____

1.7. Наименование работы _____

1.8. Наименование федеральной целевой программы, иных документов, в соответствии с которыми проводилась работа _____

1.8.1. Номер госконтракта (договора) _____

1.9. Отчет о патентных исследованиях _____

1.10. Перечень документации, содержащей сведения об объекте учета _____

1.11. Дата начала и окончания работы _____

М И С И 	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 10 Всего листов 22	

1.12. Наименование организации - держателя контрольного экземпляра документации

Подраздел 2

Сведения об исполнителе и соисполнителях работы

Сведения об ответственном исполнителе (контактном лице)

2.1. ФИО _____
 2.2. Телефон _____
 2.3. Адрес электронной почты _____

Сведения о научном руководителе работы

2.4. ФИО _____
 2.5. Телефон _____
 2.6. Адрес электронной почты _____

Подраздел 3

Сведения о Заказчике работы

3.1. Наименование Заказчика _____

3.2. Адрес (место нахождения) _____
 3.3. Код ОКОГУ _____
 3.4. Код ОКПО _____
 3.5. ИНН/КПП _____

Подраздел 4

Сведения об основаниях возникновения, объеме прав и правообладателе(ях) на объект учета

Сведения о распределении прав на объект учета

4.1. Реквизиты документа, которым определены условия закрепления прав на объект учета _____
 4.2. Объем прав на объект учета: _____

М И С И 		ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013	
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр 2	
Лист 11 Всего листов 22					

закрепленных за _____
 закрепленных за Российской Федерацией _____
 закрепленных за авторами или другими физическими лицами _____
 закрепленных за другими организациями _____

Сведения о состоянии правовой охраны объекта учета, охраняемого как результат интеллектуальной деятельности

4.3.1 Вид результата интеллектуальной деятельности (изобретение, полезная модель, промышленный образец, топология интегральных микросхем, программа для ЭВМ, база данных, секрет производства (ноу-хау) _____

4.3.2 Вид правоохранного документа и состояние хода его оформления _____

4.4. Реквизиты документов, подтверждающих ход оформления правовой охраны объекта учета (вид и наименование документа, дата, номер, правообладатель(и) на объект учета) _____

Подраздел 5

Сведения об авторах объектов интеллектуальной собственности (заполняются на каждого автора)

5.1. Ф.И.О. _____
 5.2. Гражданство _____
 5.2.1. Должность _____
 5.2.2 Место работы(структурное подразделение/институт) _____
 5.2.3. Контактный телефон _____
 5.2.4. Адрес электронной почты _____
 5.3. Наименование организации-работодателя _____
 5.4. Гражданско-правовой договор о выплате вознаграждения _____
 5.5 Дата выплаты вознаграждения _____

Подраздел 6

Сведения об изменении режима правовой охраны

6.1 Наименование организации-лицензиата _____
 6.2 Договор (вид договора, номер и дата) _____
 6.3 Объем передаваемых прав _____
 6.4 Срок действия договора _____
 6.5 Территория действия договора _____
 6.6 Условия оплаты договора _____

МИСИ 	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013	
Выпуск 1		Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 12	Всего листов 22

Подраздел 7

Сведения о постановке объекта интеллектуальной собственности на бухгалтерский учет

- 6.1 Первоначальная стоимость _____
- 6.2 Дата постановки _____
- 6.3. Дата снятия с учета _____

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 13 Всего листов 22

Приложение № 3

Правила заполнения Учетной формы

Общие положения

1. Заполнение **учетной формы** (далее - Форма) проводится ОРКИС в Реестре РИД МГСУ (<http://rid.mgsu.ru>).
2. Если в задании на НИР создание результатов научно-технической деятельности не предусматривалось или при выполнении работы такие результаты не получены, то ОРКИС указывает в графе 1.1 «Объекты учета не получены», и не заполняет остальные графы Формы.
3. Если при выполнении НИР получено несколько объектов учета, то по каждому из них заполняется отдельная Форма.
4. Если в качестве объекта учета определен секрет производства (ноу-хау), то Форма заполняется исходя из обеспечения конфиденциальности информации о нем.

Рекомендации по заполнению подразделов Формы

5. Заполнение подраздела 1 «Сведения об индивидуальных особенностях результата научно-технической деятельности» Формы осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

1.1. Наименование: указывается сформулированное в лаконичной форме наименование результата, отражающее его существо.

1.2. Краткое описание: в описании должна быть раскрыта сущность результата, выражающаяся в совокупности его существенных признаков. Формулировка может содержать характеристику отличий данного результата от ближайших аналогов, а также задачу, на решение которой он направлен, с указанием технического или иного положительного эффекта, который может быть получен при его реализации.

1.3. Область техники применения: указывается - область возможного применения.

1.4. Ключевые слова: указываются ключевые слова, характеризующие результат.

1.5. Индекс результата: проставляются индексы Международной патентной классификации (далее - МПК), к которой подходит данный.

1.6. Вид работы: указывают вид работы (НИР, ОКР или др.) в соответствии с техническим заданием.

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 14 Всего листов 22

1.7. Наименование работы: указывается соответственно наименование работы, принятые Заказчиком, головным исполнителем и соисполнителем.

1.8. Наименование федеральной целевой (научно-технической) программы, раздела программы, иных документов, в соответствии с которыми проводилась работа: приводятся соответствующие сведения, с указанием нормативных правовых актов.

1.8.1. Номер госконтракта (договора): данный номер приводится для государственных контрактов, учтенных в Реестре государственных контрактов Федерального казначейства.

1.9. Отчет о патентных исследованиях: указывается «проводились» или «не проводились».

1.10. Перечень документации, содержащей сведения о результате: приводится перечень документации, содержащей сведения о результате.

1.11. Дата начала и окончания работ: указывается дата начала и окончания работ по данному договору.

1.12. Наименование держателя контрольного экземпляра документации: указываются сведения об организации, которая является держателем контрольных экземпляров документации.

6. Заполнение подраздела 2 «Сведения об исполнителях и соисполнителях работ» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

2.1. – 2.3. Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, контактный телефон, адрес электронной почты: приводятся сведения об ответственном исполнителе госконтракта (договора).

2.4. – 2.6. Фамилия, имя, отчество научного руководителя, контактный телефон, адрес электронной почты: приводятся сведения об научном руководителе госконтракта (договора).

7. Заполнение подраздела 3 «Сведения о Заказчике» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

3.1. Заказчик: указывается наименование федерального органа исполнительной власти, иной организации, осуществляющей финансирование НИОКР за счет средств федерального бюджета по государственным контрактам, по сметам доходов и расходов и за счет средств, выделяемых в виде субвенций.

3.2. Адрес (место нахождения): указывается адрес (место нахождения) в соответствии с учредительными документами, телефон, факс и адрес электронной почты Заказчика.

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 15 Всего листов 22

3.3.-3.5. В данных графах приводятся соответствующие реквизиты применительно к Заказчику.

8. Заполнение подраздела 4 «Сведения об основаниях возникновения, объеме прав и правообладателях на объект учета» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

4.3.1 Вид объекта интеллектуальной собственности: приводится наименование результата, подлежащего правовой охране – изобретение, полезная модель, промышленный образец, программа для ЭВМ, база данных, секрет производства (ноу-хау) и т.д..

4.3.2 Реквизиты документов, подтверждающих ход правовой охраны объекта учета: приводятся сведения о соответствующих документах, реализующих законодательно определенные меры по установлению этого режима (например, регистрационный номер и дата заявки на выдачу патента).

4.3.3 Реквизиты правоустанавливающих документов на объект учета: если правовая охрана осуществлена на момент заполнения формы, то приводятся вид, дата и номер документа, а также правообладатели на объект учета

12. Заполнение подраздела 5 «Сведения об авторах объекта учета или его составных частей» осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф

5.1. Фамилия, Имя, Отчество: приводится фамилия, имя и отчество автора результата.

5.2. Гражданство автора: указывается гражданство автора

5.2.2. – 5.2.3. Должность и место работы: указываются данные о должности автора и месте его постоянной работы.

5.2.4. – 5.2.5. Контактный телефон и адрес электронной почты: приводятся справочные данные о контактах автора.

5.3. Наименование организации - работодателя: указывается полное наименование организации - работодателя, адрес (место нахождения) в соответствии с учредительными документами, телефон, факс и адрес электронной почты.

5.5. Гражданский правовой договор о выплате вознаграждения: приводятся дата, номер договора, стороны и место хранения договора.

5.6 Дата выплаты вознаграждения: указывается дата выплаты вознаграждения.

Если авторов несколько, то по каждому из них заполняются данные по пунктам 5.1. – 5.6. При этом графы, содержащие сведения о первом авторе, будут соответственно иметь номера 5.1а – 5.6а, для второго – 5.1б – 5.6б и т.д.

М И С И 	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 16 Всего листов 22	

13. Заполнение подраздела 6 **"Сведения об изменении режима правовой охраны"** осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф

6.1 Наименование организации-лицензиата: заполняются данные об организации-лицензиате, которой предоставляются права на использование объекта учета.

6.2 Договор (вид договора, номер и дата): приводятся данные договора

6.3 Объем передаваемых прав: приводится точная формулировка из договора.

6.4 Срок действия договора: указывается срок действия договора.

6.5 Территория действия договора: указывается территория действия в соответствии с условиями договора.

6.6 Условия оплаты договора: формулируются условия оплаты, приведенные в договоре.

13. Заполнение подраздела 7 **"Сведения о постановке объекта интеллектуальной собственности на бухгалтерский учет"** осуществляется в соответствии с порядковыми номерами и наименованиями граф:

7.1 – 7.3: приводятся дата постановки нематериальных активов на бухгалтерский учет и дата их снятия с учета, первоначальная балансовая стоимость.

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2

Приложение № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(заполняется ОРКИС)

В рамках выполнения _____

(инициативных работ, государственного контракта (договора) №, дата)

получен результат интеллектуальной деятельности (РИД), способный к правовой охране:

Наименование результата	
Планируемая форма правовой охраны	
Подразделение МГСУ- разработчик РИД	
Правообладатель	

Автором (коллективом авторов) является:

№ п/п	ФИО	Должность, ученая степень	Структурное подразделение, институт	Контактный телефон, адрес электронной почты
1.				
2.				
3.				

6. Приложение к уведомлению:

☐ Описание РИД: _____ лист. _____ экз.

☐ Рисунки (чертежи, схемы): _____ лист. _____ экз.

☐ Прочее: _____

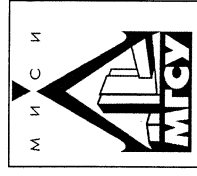
Подписи авторов:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Начальник ОРКИС

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД	СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2 Лист 18 Всего листов 22

Приложение № 5

Журнал
учета выдачи сведений, содержащихся Реестре РИД МГСУ

начало «__»__ 20__ г.
окончание «__»__ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала,

с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

На _____ лист.

Срок хранения: постоянно

№ п/ п	Организация, направившая запрос, ее ведомственная принадлежность	Исходящий запроса		Входящий запроса		Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения	Исходящий ответа		Примечание
		номер	дата	номер	дата			номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МИСИ 	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 19 Всего листов 22	

Лист согласования

Разработано:

Начальник ОРКИС
Разработчик, должность



личная подпись

А.В. Степанов
И.О.Ф.

Согласовано:

Первый проректор
Курирующий проректор



личная подпись

А.А. Волков
И.О.Ф.

Начальник ЦУНИД
Руководитель подразделения-разработчика,
должность



личная подпись

Д.А. Семернин
И.О.Ф.

Экспертиза проведена:

Начальник ОРСВ СМК
Работник ЦМК, должность

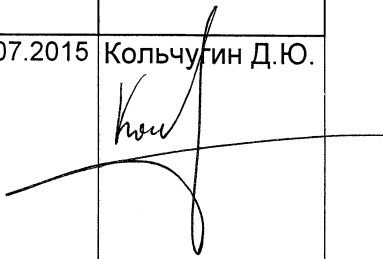


личная подпись

Н.Н. Кощенко
И.О.Ф.

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменение 1	Экземпляр 2	Лист 20 Всего листов 22	

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
В колонтитулах и в тексте вместо федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (ФГБОУ ВПО «МГСУ») читать федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ)	Приказ Минобрнауки России № 700 от 09 июля 2015 г.	-	-	20.07.2015	Кольчугин Д.Ю. 

МИСИ 		ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013	
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр 2	
				Лист 21 Всего листов 22	

Лист регистрации рассылки

(Обозначение документа)

Инструкция по учету результатов интеллектуальной деятельности, полученных в ФГБОУ ВПО "МГСУ" (Наименование документа)

Руководитель подразделения: _____
(Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование под- разделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

Начальник ОРКИС

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД		СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 22 Всего листов 22

Резерв

М И С И 	ФГБОУ ВПО "МГСУ" Отдел реестра и капитализации интеллектуальной собственности ЦУНИД			СК Н ПВД 02-195-2013
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 2	Лист 21	Всего листов 22

Лист регистрации рассылки

СК # ПВД 02-195-2013
 (Обозначение документа)

Инструкция
по учету результатов интеллектуальной деятельности, полученных в
ФГБОУ ВПО "МГСУ"
 (Наименование документа)

Руководитель подразделения: _____
 (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование под- разделения	Дата	Подпись
N2	<i>Календарь А</i>	<i>ЦУиК</i>	<i>10.09.15</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

Начальник ОРКИС

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание: