|  |  |
| --- | --- |
| **ОСНОВАНО**  на Положении о Комитетах и Комиссиях      **Общероссийской общественной организации**  **малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»** | |
|  | Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства  «ОПОРА РОССИИ»  Протокол № 01/15 заседания Правления  от «31» марта 2015 года  **УТВЕРЖДЕНО**  Советом  Пермского регионального отделения  Общероссийской общественной организации  малого и среднего предпринимательства  «ОПОРА РОССИИ»  Протокол заседания Совета № \_\_\_\_\_\_\_  от 30 июня 2017 года |
|  |
|  |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  о Комитете по интеллектуальной собственности  Пермского регионального отделения «ОПОРА РОССИИ» | |
| **город Пермь**  **2017 год** | |

**Предисловие**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основано** | Положение о комитетах и комиссиях Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»  Протокол № 01/15 заседания Правления от 31 марта 2015 г. |
| **Разработано** | Исполнительной дирекцией  Пермского регионального отделения «ОПОРЫ РОССИИ» в 2017 году |
| **Утверждено** | СоветомПермского регионального отделения «ОПОРЫ РОССИИ»  Протокол № \_\_\_ заседания Совета Пермского регионального отделения «ОПОРА РОССИИ» |
| **Подразделение** | Исполнительная дирекция  Пермского регионального отделения «ОПОРА РОССИИ» |
| **Изменения** |  |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (далее – Организация), Положением о комитетах и комиссиях Организации, решением органов управления регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (далее – Региональное отделение) и определяет порядок создания и деятельности Комитета по интеллектуальной собственности (далее – Комитет) Организации.

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Регионального отделения.

1.3. Комитет действует на основании настоящего Положения и руководствуется в своей работе Уставом Организации,Положением о комитетах и комиссиях Организации, решениями органов управления Регионального отделения, руководящими органами Организации.

1.4. Комитет создается для решения задач Регионального отделения в определенных отраслях предпринимательской деятельности, и выполняет нормотворческие, экспертные, аналитические, консультационные, научно-просветительские и коммуникационные функции в соответствии с предметом своей деятельности.

**2. Цель создания Комитета по интеллектуальной собственности**

2.1. Комитет создается с целью формирования, сохранения и развития интеллектуального потенциала предпринимательства Пермского края на основе единой Концепции государственной политики в области охраны прав интеллектуальной собственности и вовлечения в хозяйственный оборот результатов интеллектуальной деятельности, а также с целью создания необходимых условий по обеспечению экономики Пермского края высококвалифицированными специалистами в области управления интеллектуальной собственностью.

**3.Задачи Комитета по интеллектуальной собственности**

3.1. Изучение вопросов формирования и реализации политики Пермского края в области интеллектуальной собственности;

3.2. Мониторинг правоприменительной практики в области интеллектуальной собственности;

3.3. Совместно с уполномоченными государственными органами, иными заинтересованными организациями принимать активное участие в разработке Концепции охраны прав интеллектуальной собственности (далее — Концепция) в Пермском крае;

3.4. Обеспечение скоординированной и целенаправленной работы заинтересованных организаций по вопросам обеспечения охраны прав интеллектуальной собственности в Пермском крае;

3.5. Подготовка предложений по вопросам охраны прав интеллектуальной собственности в Пермском крае;

3.6. Выработка рекомендации по совершенствованию комплексной системы охраны прав интеллектуальной собственности в рамках Концепции;

3.7. Содействие формированию эффективных механизмов реализации судебной защиты интересов авторов и правообладателей; правовых и экономических санкций к нарушителям их (авторов и правообладателей) исключительных и имущественных прав;

3.8. Участие в разработке и реализации подсистем экономической и информационной безопасности в сфере создания и оборота объектов интеллектуальной собственности Пермского края;

3.9. Оказание содействия органам исполнительной власти, органам управления Пермского края и иным организациям по выполнению возложенных на них задач в части исполнения функций, связанных с охраной и оборотом объектов интеллектуальной собственности;

3.10. Оказание профильной помощи организациям и предпринимателям Пермского края, представлять и защищать их интересы по вопросам, связанным с осуществлением прав интеллектуальной собственности в Пермском крае и за рубежом.

**4.Функции Комитета по интеллектуальной собственности**

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Участвует в разработке и реализации государственной политики Пермского края в области интеллектуальной собственности;

4.2. Участвует в разработке программ социально-экономического развития Пермского края, в части, касающейся интеллектуальной собственности;

4.3. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам интеллектуальной собственности в Пермском крае;

4.4. Участвует в разработке проекта стратегии Пермского края в области интеллектуальной собственности;

4.5. Подготавливает и разрабатывает предложения по развитию интеллектуальной собственности;

4.6. Принимает участие в организации в установленном порядке выставок, презентаций, конференций, конгрессов, семинаров, совещаний и иных мероприятий по вопросам интеллектуальной собственности, а также принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на Комитет;

4.7. Содействует развитию организаций инфраструктуры развития интеллектуальной собственности в Пермском крае;

4.8. Осуществляет организационное и методическое обеспечение деятельности Комитета и разрабатывает рекомендации в соответствии со своей компетенцией.

**5. Порядок создания Комитета по интеллектуальной собственности**

5.1. Комитет создается решением Совета Регионального отделения. Решением Совета Регионального отделения определяется сфера компетенции Комитета, определяются цели создания, задачи и функции Комитета и курирующий ее деятельность Заместитель Председателя Регионального отделения.

5.2. Советом Регионального отделения утверждается количественный состав Комитета, при этом минимальный состав не может быть менее 7 человек.

5.3. Персональный состав Комитета утверждается Советом Регионального отделения по представлению Председателя Комитета на срок полномочий Председателя Комитета.

5.4. Членами Комитета могут быть лица, являющиеся исключительно членами Регионального отделения.

5.5. На первом заседании Комитет разрабатывает план работы Комитета в сфере его деятельности, а также избирает из своего состава Заместителя Председателя Комитета и Ответственного секретаря Комитета.

5.6. По решению Совета Регионального отделения, при наличии ходатайства Комитета, количественный состав Комитета может быть изменен. Вышеуказанное ходатайство Комитета оформляется протоколом Комитета.

5.7. Решения Комитета об избрании Заместителя Председателя Комитета и Ответственного секретаря Комитета принимаются большинством голосов от утвержденного количественного состава Комитета при их личном присутствии на заседании Комитета.

**6. Председатель Комитета по интеллектуальной собственности**

6.1. Председатель Комитета утверждается Советом Регионального отделения по представлению Председателя Регионального отделения сроком на один год.

6.2. В компетенцию Председателя Комитета входит организация работы Комитета по направлению его деятельности.

6.3. Председатель Комитета:

- созывает очередное заседание Комитета;

- формирует проект повестки дня заседания Комитета;

- вносит предложения о порядке работы Комитета;

- организует направление членам Комитета документов и материалов, поступивших в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;

- созывает внеочередное заседание Комитета по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета;

- на основе решения заседания Комитета большинством голосов от общего числа членов Комитета формирует рабочие группы по предмету деятельности Комитета;

- ведет заседания Комитета;

- подписывает протоколы заседаний Комитета;

- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комитета заместителю Председателя Комитета;

- в соответствии с планом работы обеспечивает освещение деятельности Комитета на сайте Регионального отделения в сети Интернет;

- координирует работу членов Комитета, решает иные вопросы деятельности Комитета.

6.4. Заместитель Председателя Комитета выполняет функции Председателя Комитета в период его временного отсутствия или по его поручению.

**7. Права и обязанности членов Комитета по интеллектуальной собственности**

7.1. Член Комитета имеет право:

- предлагать Комитету проект решения по обсуждаемому вопросу, выносить на рассмотрение Комитета вопросы, требующие срочного решения Комитета в рамках деятельности и компетенции Комитета;

- в случае несогласия с принятым решением Комитета вносить особое мнение в протокол заседания Комитета;

- в случае невозможности очного участия в работе Комитета представлять в письменном виде свое мнение по обсуждаемым вопросам в рамках деятельности Комитета.

7.2. Член Комитета обязан:

- участвовать в работе Комитета путем личного присутствия на заседаниях Комитета.

- в случае невозможности присутствовать на заседании Комитета, по уважительной причине, должен не менее чем за один календарный день проинформировать Председателя Комитета, а также по возможности направить в Комитет свое письменное мнение по обсуждаемым вопросам повестки дня.

7.3. Члены Комитета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комитета, а также при голосовании.

**8. Ответственный секретарь Комитета по интеллектуальной собственности**

8.1. Ответственный секретарь организует ведение документооборота Комитета.

8.2.   Ответственный секретарь Комитета:

- организует взаимодействие с сотрудниками Исполнительной дирекции Регионального отделения по обеспечению деятельности и компетенции Комитета;

- организует подготовку к заседанию Комитета, включая подготовку материалов к заседаниям, проектов решений Комитета, а также материалов, принятых по итогам заседания Комитета;

- организует ведение протоколов заседаний Комитета;

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комитета, проектов повестки дня его заседаний;

- обеспечивает информирование членов Комитета о дате, месте и времени проведения заседаний Комитета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней до дня проведения заседания Комитета;

- направляет по поручению Председателя Комитета членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;

- обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комитета, размещаемых на сайте Регионального отделения в сети Интернет;

- выполняет иные обязанности по поручению Председателя Комитета или его заместителя.

8.3. По итогам заседания Комитета Ответственный секретарь составляет протокол, который хранится в Исполнительной дирекции Регионального отделения.

**9. Заседания Комитета по интеллектуальной собственности**

9.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

9.2. Внеочередное заседание Комитета может быть назначено по предложению Председателя Комитета, а также не менее трети числа его членов.

9.3 Проект повестки дня заседания Комитета формируется Председателем Комитета.

9.4. Уведомление членов Комитета, Исполнительной дирекции Регионального отделения организуется ответственным секретарём Комитета по поручению Председателя Комитета не менее чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания Комитета. Ответственный секретарь Комитета также заблаговременно информирует о заседании членов Комитета иных участников заседания.

9.5. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:

а) повестка заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;

б) дата, место и время начала заседания Комитета.

9.6. Повестка заседания Комитета утверждается непосредственно на ее заседании.

9.7. Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствует, или направило свою позицию заочно, более половины от общего числа членов Комитета.

9.8 Заседание проводят Председатель Комитета, либо заместитель Председателя  Комитета, уполномоченный Председателем Комитета.

9.9. Решение Комитета принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании, и членов Комитета, оформивших свои голоса в письменном виде, за исключением решений по вопросам об избрании Заместителя Председателя Комитета и Ответственного секретаря Комитета.

9.10. В период между заседаниями Комитета его Председатель вправе осуществить процедуру принятия решения Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, методом опроса членов Комитета. Решение Комитета считается принятым, если более половины его членов до истечения установленного Председателем Комитета срока высказались «за» по соответствующему вопросу.

9.11. Решения Комитета оформляются в виде протокола заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета. Форма протокола установлена Приложением № 1 к настоящему Положению. Принятые и утвержденные Комитетом документы направляются в Исполнительную дирекцию Регионального отделения не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня их подписания.

9.12. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета или заместителем Председателя (в случае его отсутствия) и Ответственным секретарем Комитета.

9.13. Протокол заседания в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты его подписания направляется в Исполнительную дирекцию регионального отделения по электронной почте. Кроме того, Протокол заседания рассылается членам Комитета, в тот же срок, путем направления по электронной почте, факсом или почтовым отправлением.

9.14. На Председателя Комитета возлагается контроль, за исполнением решений принимаемых Комитетом.

9.15. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета обеспечивается Ответственным секретарем Комитета.

**10. Планирование и отчетность Комитета по интеллектуальной собственности**

10.1. Деятельность Комитета осуществляется на основе плана работы Комитета, соответствующего направлениям деятельности Комитета. План работы утверждается на годичный период.

10.2. Проект плана работы Комитета разрабатывает Председатель Комитета на основе предложений членов Комитета и органов управления Регионального отделения.

10.3. План работы должен содержать наименование вопроса, состав исполнителей, дату проведения (рассмотрения), ответственных лиц.

10.4. Проект плана работы вносится на рассмотрение Комитета, и после одобрения на заседании, не позднее, чем 01 декабря текущего года направляется в Совет Организации.

10.5. Совет Регионального отделения утверждает План работы Комитета на ближайшем заседании Совета Регионального отделения.

10.6. Утвержденный Советом Регионального отделения План работы Комитета направляется членам Комитета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты его утверждения.

10.7. Рассмотрение на заседаниях Комитета, внеплановых вопросов осуществляется по решению Председателя Комитета.

10.8. Не позднее 20 февраля текущего года Комитета, направляет в Исполнительную дирекцию Регионального отделения отчет о своей деятельности за предшествующий год, согласованный с курирующим данное направление Заместителем Председателя Регионального отделения и содержащий также данные о членах Комитета. Форма отчета установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.

10.9. Совет Регионального отделения вправе заслушать отчет по деятельности Комитета.

**11. Взаимодействие Комитета по интеллектуальной собственности с органами управления Регионального отделения и иными органами**

11.1. Комитет выполняет поручения органов управления Регионального отделения. Текст поручения в письменной форме передается непосредственно Председателю Комитета. В срок установленный Советом Регионального отделения Председатель Комитета информирует соответствующий орган Регионального отделения о результатах выполнения его поручения.

11.2. В заседаниях Комитета могут принимать участие по письменному согласованию с Председателем Регионального отделения члены Регионального отделения, не входящие состав Комитета, эксперты, представители органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, представители юридических лиц, средств массовой информации и иные лица.

11.3. В случае возникновения необходимости обращения в органы государственной власти Пермского края, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам, а также к средствам массовой информации по вопросам деятельности Комитета и в пределах его компетенции, Председатель Комитета или его заместитель ходатайствует перед Председателем Регионального отделения о направлении соответствующих обращений. При этом обращение направляется на фирменном бланке Регионального отделения с присвоением исходящего номера за подписью Председателя Регионального отделения. Вышеуказанное ходатайство Комитета (Комиссии) оформляется протоколом Комитета.

11.4. По вопросам, находящимся в компетенции Комитета,  рассматриваемым на заседаниях Комитета и требующим решения Совета Регионального отделения, Комитет вправе выражать мнение Регионального отделения и публично распространять принятые им документы только после принятия соответствующего положительного решения Советом Регионального отделения.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Регионального отделения.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Регионального отделения и вступают в силу с момента принятия решения о внесении соответствующих изменений и дополнений и становятся обязательными для всех членов Регионального отделения.

Приложение №1

к Положению о комитетах и комиссиях

Пермского регионального отделения

общероссийской общественной организации

малого и среднего предпринимательства

«ОПОРА РОССИИ»

Протокол № \_\_\_

заседания Комитета по интеллектуальной собственности

Место проведения Дата

Время проведения:

Присутствовали:

члены Комитета:

Председатель:

Ответственный секретарь:

Приглашены:

представители федеральных органов исполнительной власти

органов власти субъектов Российской Федерации

органов местного самоуправления

организаций

физические лица

средств массовой информации

Указываются сведения о наличии кворума.

Повестка дня заседания

(наименование вопросов, предлагаемых к обсуждению).

1. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета по интеллектуальной собственности согласно повестке дня заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

(указываются фамилии членов Комитета, других участников заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1.

…

2. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета по интеллектуальной собственности согласно повестке заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилии членов Комитета, других участников заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1. …

…

Председатель

Комитета по интеллектуальной собственности подпись

Ответственный секретарь

Комитета по интеллектуальной собственности подпись

Приложение №2

к Положению о комитетах и комиссиях

Пермского регионального отделения

общероссийской общественной организации

малого и среднего предпринимательства

«ОПОРА РОССИИ»

Форма отчета Комитета по интеллектуальной собственности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Заседание Комитета | Дата проведения | Рассмотренные вопросы | Принятое решение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Информация о проекте (-ах) Комитета по интеллектуальной собственности (наименование, описание, форма и степень участия в проекте и др.).

Разработанные Комитетом по интеллектуальной собственности документы (рекомендации, заключения, комментарии и др., с приложением самих документов).

Сведения об участии в иных мероприятиях:

- участие в разработке проектов законов и иных нормативно-правовых актов, реализации федеральных, региональных, местных и международных проектов и программ;

- разработка методических и аналитических материалов;

- организация, проведение и участие в работе конференций, выставок, семинаров, круглых столов в России и за рубежом;

- иная деятельность.