

ПРИКАЗ

Федеральной службы по интеллектуальной собственности,
патентам и

товарным знакам
от 24 марта 2011 г. N 29

Об утверждении Регламента Федеральной службы по
интеллектуальной

собственности, патентам и товарным знакам

Зарегистрирован Минюстом России 12 мая 2011 г.

Регистрационный N 20731

В соответствии с постановлениями Правительства
Российской
Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом
регламенте
взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"
(Собрание
законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N
47,
ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст.
1413;
2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N
49,
ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072) и от 28
июля
2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней
организации
федеральных органов исполнительной власти"
(Собрание
законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233;
2007,
N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст.
5337;

2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060;
N 47,
ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст.
2776;
N 40, ст. 5072) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной
службы по
интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа
оставляю за
собой.

Руководитель
Б.П.Симонов

Приложение

РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы по интеллектуальной собственности,
патентам и
товарным знакам

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы
по
интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам
(далее -
Регламент) разработан в соответствии с Конституцией
Российской

Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. N 299 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2668; 2005, N 17, ст. 1577; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 15, ст. 1842; 2010, N 26, ст. 3350), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072).

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее – Роспатент) по реализации ей полномочий и взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти, в том числе правила организации взаимодействия Роспатента и Министерства образования и науки Российской Федерации, в ведении которого находится Роспатент.

1.3. Роспатент:

1.3.1. Является федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем, в том числе входящих в состав единой технологии, товарных знаков, знаков обслуживания наименований мест происхождения товаров, а также функции по контролю в сфере

правовой охраны и использования результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета.

1.3.2. Организует:

- прием, регистрацию и экспертизу заявок на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, заявок на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, наименования места происхождения товара и на предоставление исключительного права на него, а также заявок на предоставление исключительного права на ранее зарегистрированное наименование места происхождения товара;

- прием, регистрацию и проверку заявок на государственную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем;

- рассмотрение заявлений о признании товарного знака или обозначения, используемого в качестве товарного знака, но не имеющего правовой охраны на территории Российской Федерации, общеизвестным в Российской Федерации товарным знаком.

1.3.3. Осуществляет государственную регистрацию:

- изобретений, полезных моделей, промышленных образцов,

товарных знаков, знаков обслуживания, наименований мест

происхождения товаров, программ для ЭВМ, баз данных, топологий

интегральных микросхем с выдачей на них в установленном порядке

патентов и свидетельств, а также их дубликатов;

- договоров о распоряжении исключительным правом на

изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак,

знак обслуживания, зарегистрированные топологию интегральной

микросхемы, программу для ЭВМ, базу данных, а также перехода без

договора исключительного права на изобретение, полезную модель,

промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания,

наименование места происхождения товара, зарегистрированные

топологию интегральной микросхемы, программу для ЭВМ, базу данных;

- сделок, предусматривающих использование единой технологии за

пределами Российской Федерации.

1.3.4. Осуществляет аттестацию и регистрацию патентных

поверенных Российской Федерации, а также выдачу им регистрационных

свидетельств.

1.3.5. Осуществляет иные функции в установленной сфере

деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными

законами, нормативными правовыми актами Президента Российской

Федерации или Правительства Российской Федерации.

1.4. Руководство деятельностью Роспатента осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России).

Роспатент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Организация работы в Роспатенте по осуществлению функций в установленной сфере деятельности осуществляется Руководителем Роспатента (далее - Руководитель).

Структура и штатное расписание Роспатента

1.5. Структура и штатное расписание работников центрального аппарата Роспатента утверждаются Руководителем в пределах фонда оплаты труда и предельной численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации (далее - Правительство), и с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных

подразделений (далее – Управления) .

1.6. Структура Роспатента включает в себя руководство (Руководителя и его заместителей) Роспатента, помощников (советников) Руководителя и Управления по основным направлениям деятельности. В Управлениях Роспатента образуются отделы.

В штатное расписание Управлений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.7. Сферы деятельности и компетенция Управления определяются в положениях об Управлениях, утверждаемых Руководителем.

1.8. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется его помощниками (советниками) .

Помощники (советники) Руководителя назначаются на должность на период исполнения соответствующим Руководителем своих полномочий .

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне Управлений Роспатента .

Полномочия Руководителя и его заместителей

1.9. Роспатент возглавляет Руководитель, назначаемый на

должность и освобождаемый от должности Правительством по представлению Министра образования и науки Российской Федерации (далее - Министр).

Руководитель организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Роспатент функций, представляет Роспатент в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Роспатента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель:

- распределяет обязанности между своими заместителями;

- представляет Министру:

 - проект положения о Роспатенте;

 - предложения о предельной численности и фонде оплаты труда

 - работников центрального аппарата Роспатента;

 - предложения по кандидатурам на должности заместителей

 - Руководителя;

 - проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности

 - Роспатента, а также отчет об их исполнении;

 - утверждает положения об Управлениях;

 - назначает на должность и освобождает от должности работников

 - Роспатента;

 - решает в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации о государственной службе вопросы, связанные с

прохождением федеральной государственной службы в Роспатенте;

- утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Роспатента в пределах установленных Правительством фонда оплаты труда и численности работников, а также смету расходов на содержание центрального аппарата Роспатента в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

- на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства издает правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Роспатента, а также по вопросам внутренней организации работы Роспатента.

1.10. Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром по представлению Руководителя.

Количество заместителей Руководителя устанавливается Правительством.

Заместители Руководителя представляют Роспатент по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют

осуществление функций Роспатента в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее - распределение обязанностей) и иными актами Роспатента, а также поручениями Руководителя.

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Руководителя Роспатента;

б) исключительные полномочия Руководителя Роспатента;

в) Управления Роспатента и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя Роспатента;

г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей Руководителя) Роспатента на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.12. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу курируемых им Управлений, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с

подведомственными государственными учреждениями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Роспатента;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и нормативными актами Роспатента.

1.13. Начальник Управления представляет Роспатент в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об Управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя и его заместителей.

Начальник Управления не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

Начальник Управления:

а) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными Управлениями;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, а также подведомственными Роспатенту организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Роспатента;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Роспатент обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Роспатента и подписывает ответы на них;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников Управления;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с

прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Управления и наложении на них взысканий;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Роспатента, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

л) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об Управлении и поручениями (указаниями) Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.14. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя назначается временно исполняющий его обязанности заместитель Руководителя.

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника Управления с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника Управления

исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило,

приказом возлагается на иного работника Роспатента.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

II. Порядок планирования и организации работы Роспатента

Формирование планов и показателей деятельности Роспатента

2.1. Планирование работы Роспатента по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности

Роспатента осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Руководитель организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Роспатента в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

2.4. Руководитель в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности Управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.5. Разработка и представление в Минобрнауки России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Роспатентом осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Минобрнауки России.

2.6. Руководители Управлений Роспатента и подведомственных организаций информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

2.7. Роспатент направляет предложения в Минобрнауки России по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими Управлениями Роспатента и подведомственными ему государственными учреждениями соответствующих предложений.

Участие Роспатента в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.8. Роспатент представляет предложения к плану заседаний Правительства в Минобрнауки России.

2.9. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний

Правительства, по которым Роспатент является
соисполнителем,
подготавливаются начальниками Управлений и
согласовываются
соответствующим заместителем Руководителя или
Руководителем в
первоочередном порядке. Должностные лица Роспатента,
участвующие в
подготовке указанных материалов, несут
персональную
ответственность за их качество, согласование и
своевременность
представления головному исполнителю.

2.10. Проект повестки заседания Правительства
и
соответствующие материалы, поступившие в Роспатент из
Аппарата
Правительства в соответствии с Регламентом
Правительства,
незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и
предложений до
Руководителя.

Руководителю направляются копии повестки
заседания
Правительства и соответствующие материалы, за
исключением
материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Роспатент менее чем за пять
дней до
заседания Правительства, рассматриваются
Руководителем в
первоочередном порядке. Замечания и предложения по
указанным
материалам незамедлительно представляются в Минобрнауки
России.

2.11. Проект доклада Руководителя на заседании
Правительства

подготавливается соответствующим Управлением и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителей Роспатента, порядок выезда

в командировку и ухода в отпуск

2.12. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители Руководителя, начальники Управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.13. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Роспатента.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни

Руководителя докладывается в Минобрнауки России.

2.14. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей

Руководителя, начальников Управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя и на основании соответствующего приказа.

Командирование работников осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.15. Предложения о кандидатурах представителей Роспатента в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

2.16. Предложения о кандидатурах представителей Роспатента в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.17. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.15 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем (заместителем Руководителя)

по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя (заместителя Руководителя) оформляется соответствующим приказом.

2.18. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя). Указанные предложения, поступившие в Роспатент, рассматриваются соответствующими начальниками Управлений.

2.19. Обращения общественных объединений об участии представителей Роспатента в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками Управлений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или уполномоченным начальником Управления.

Коллегия Роспатента

2.20. В Роспатенте может быть образована коллегия Роспатента (далее – коллегия).

2.21. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе, образуется и возглавляется

руководителем.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем и утверждаются приказом.

Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют

иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.22. План работы коллегии формируется на основе предложений Управлений, других федеральных органов исполнительной власти, иных организаций.

План работы коллегии утверждается Руководителем и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.23. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются Управлениями в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих Управлений и заместителем Руководителя Роспатента (в соответствии с распределением обязанностей).

2.24. Организационно-техническое обеспечение деятельности

коллегии возлагается Руководителем на помощника Руководителя.

Основные правила организации документооборота в Роспатенте

2.25. Делопроизводство в Роспатенте осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060). На основе указанных Правил Роспатент по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.26. Организация ведения делопроизводства в Роспатенте осуществляется Отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других Управлениях Роспатента.

2.27. Акты Роспатента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Роспатенте.

Над наименованием Роспатента указывается полное или сокращенное наименование Минобрнауки России.

III. Порядок подготовки и оформления решений Роспатента

3.1. Решения Роспатента оформляются в виде приказа Роспатента или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Роспатента, Руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Руководителя, оформляются на бланке для резолюций Руководителя.

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются

протоколом. Проект протокола совещания подготавливается помощником Руководителя и представляется Руководителю (заместителю Руководителя), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный помощником Руководителя.

3.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя (заместителя Руководителя), осуществляется помощником Руководителя, ответственным за проведение совещания, и Отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Роспатенте.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательной юридической и финансово-экономической экспертизе,

проводимой уполномоченными Управлениями или ответственными должностными лицами в Управлениях Роспатента. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник соответствующего Управления докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Роспатенте

4.1. Акты Роспатента, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Управление, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, начальник этого Управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей

осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением

Руководителя, - на основании резолюции Руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение Отделом

государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства

Финансово-административного управления, - на основании письменной

резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по

договоренности соответствующих начальников Управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется

(учитывается) Отделом государственной службы и кадров, контроля и

делопроизводства Финансово-административного управления

Роспатента.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости

изменения головного исполнителя представляются Руководителю

(заместителю Руководителя) начальником заинтересованного

Управления в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по

срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции

соисполнителей (Управлений), определенных поручением, начальники

этих Управлений обеспечивают его исполнение в пределах

установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Руководителю (заместителю Руководителя) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. Соисполнители (Управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) Управлений.

Предложения Роспатента по поручениям Минобрнауки России, подписанные Руководителем (заместителями Руководителя), представляются в Минобрнауки России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя (заместителя Руководителя), давшего поручение.

4.7. В случае, если поручение Руководителя (заместителя

Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

4.8. В случае, если Роспатентом поручение Минобрнауки России не исполнено в установленный срок, Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех дней после истечения срока представляет в Минобрнауки России информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах

Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также

поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства

4.9. При поступлении в Роспатент поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Отделом кадров государственной службы, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента на исполнение в соответствующие Управления, а копии поручений - Руководителю.

При необходимости Руководитель или заместитель Руководителя, (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие Управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками Управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками Управлений в течение часа с момента их получения.

4.10. Начальники Управлений, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

Руководитель, на которого возлагается исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минобрнауки России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.11. Поручения доводятся до начальников Управлений, как правило, в день их поступления в Роспатент, а срочные и оперативные - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников Управлений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.12. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Роспатентом рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.13. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники Управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением

обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

4.14. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Роспатента, начальники Управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Роспатента, начальники Управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют

Руководителю проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство.

Указанные предложения представляются Руководителю в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.15. Роспатент, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв", является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники Управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя). При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками Управлений или заместителями Руководителя о необходимости

своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник Управления – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.16. В случае, если Роспатент является главным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется Роспатенту не менее чем за восемь дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано

поручение непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

4.17. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю не дано, проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись Руководителю не менее чем за шесть дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.18. В случае, если Роспатент является соисполнителем поручения, соответствующие Управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные

Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) .

4.19. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель головного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства .

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель головного исполнителя поручения докладывает заместителям Председателя Правительства .

4.20. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник Управления – головного исполнителя поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем Руководителя объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в

установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого Руководителем решения соответствующий начальник Управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

4.21. В случае, если Роспатент не исполнил поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Роспатента.

Контроль за исполнением поручений

4.22. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, обеспечивается Отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента.

4.23. Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента, обеспечивающий контроль за исполнением поручений (в случае если Роспатент является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка

которого поручалась Роспатенту (на основании документированной

информации соответствующих структурных подразделений) ;

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации) , Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства) ;

в) соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя) ;

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя) .

Контроль за рассмотрением поступивших в Роспатент обращений осуществляется начальниками Управлений и Отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления.

Контроль за рассмотрением поступивших в Роспатент обращений

прекращается на основании документированной информации соответствующих Управлений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.24. Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам Управлений информацию о находящихся на контроле документах.

V. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

5.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Роспатентом по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти и Роспатент указывается первым, то проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Роспатентом.

5.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю

Правительства или заместителям Председателя
Правительства,
поступившие в Роспатент с поручением Министра образования и
науки
Российской Федерации или из Минобрнауки России,
незамедлительно
направляются начальникам соответствующих Управлений
для
рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос
направляется в
Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на
обращение
(предоставление запрашиваемых документов или сведений)
дается
Руководителем Роспатента или его заместителем в письменной
форме в
течение тридцати дней с даты поступления
обращения в
Правительство.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации
или
депутата Государственной Думы к Руководителю
рассматриваются в
Роспатенте в аналогичном порядке и в те же сроки, если
иное не
предусмотрено поручением Руководителя (заместителя
Руководителя).

Парламентский запрос к Руководителю
(заместителю
Руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на
данный
запрос должен быть дан не позднее чем через пятнадцать дней
со дня
получения запроса или в иной срок, установленный
палатой

Федерального Собрания, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

VI. Порядок взаимодействия Минобрнауки России и Роспатента

6.1. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности Роспатента, исполняются Роспатентом в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства, если Министром не указано иное.

6.2. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Роспатента, Руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Роспатента, Руководитель представляет Министру соответствующий доклад.

Указанный доклад представляется в Минобрнауки России не позднее трех дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

6.3. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Роспатентом Министру.

6.4. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано непосредственно Роспатенту, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру.

В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано Министру и одновременно Руководителю Роспатента, дополнительное поручение Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за пять дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.5. В случае, если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Руководителю Роспатента, дополнительное поручение Министра

Руководителю Роспатента может не даваться. Проект доклада
Председателю Правительства (заместителям
Председателя
Правительства) об исполнении такого поручения с приложением
проекта
доклада Президенту Российской Федерации
представляется
Руководителем (заместителем Руководителя) Роспатента
Министру за
пять дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.6. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации
или
депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий
палат
Федерального Собрания по вопросам сферы деятельности
Роспатента
могут быть направлены Роспатенту для рассмотрения и
ответа
поручением Министра или письмом заместителя Министра.
Ответ на
запрос или обращение (с одновременным информированием
Минобрнауки
России о результатах рассмотрения) дается
Руководителем
(заместителем Руководителя) в письменной форме не позднее
чем в
тридцатидневный срок с даты поступления запроса,
обращения в
Правительство или непосредственно в Минобрнауки России.

6.7. Проекты законов, актов Правительства и
Минобрнауки
России, касающихся сферы деятельности Роспатента, до их
внесения в
Правительство или утверждения Министром образования и
науки

Российской Федерации направляются в Роспатент директорами соответствующих департаментов для подготовки заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министром образования и науки Российской Федерации.

Заключения Роспатента на проекты нормативных правовых актов подписываются Руководителем Роспатента (заместителями Руководителя).

6.8. В случае, если документ, находящийся на контроле в Минобрнауки России и направленный в Роспатент, не исполнен в установленный срок, Руководитель (заместитель Руководителя) в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Минобрнауки России информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

6.9. Роспатент направляет по запросу Минобрнауки России информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минобрнауки России, в указанный срок.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть

предоставлена в срок, указанный в запросе, Руководитель в пятидневный срок с даты получения запроса согласовывает с Минобрнауки России срок предоставления информации.

6.10. Роспатент рассматривает обращения, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минобрнауки России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Минобрнауки России, и о результатах информирует заявителей.

6.11. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минобрнауки России, поступившие в Роспатент, направляются в Минобрнауки России с одновременным информированием об этом заявителей.

VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

7.1. Руководитель Роспатента может выступать представителем Роспатента в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета

иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Роспатента определяются в доверенности, подготавливаемой уполномоченным лицом, визируемой главным юрисконсультom Роспатента и подписываемой Руководителем.

7.2. Уполномоченное лицо докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Роспатенту (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник соответствующего Управления в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

7.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями

(бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.4. Начальник соответствующего Управления несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 7.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений государственных органов

8.1. Поступившие в Роспатент запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или

исполнения поручений, направляются Отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления в соответствующие Управления.

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник Управления Роспатента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Роспатенте в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не

может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) Роспатента направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

8.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя Руководителя) Роспатента.

8.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

IX. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием

граждан

9.1. В Роспатенте подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организации (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Роспатента, порядка исполнения государственных функций и оказания

государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Роспатент.

9.2. Поступившие в Роспатент письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются начальникам соответствующих Управлений.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Роспатента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Роспатента, направляются соответствующим Управлениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом

случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Роспатенте в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем, но не более чем на тридцать дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

9.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня

регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Роспатент при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель либо
уполномоченное на то лицо вправе принять решение
о
бесосновательности очередного обращения и прекращении
переписки с
гражданином по данному вопросу при условии, что указанное
обращение
и ранее направляемые обращения направлялись в
Роспатент и
подведомственные ему организации. О данном решении
уведомляется
гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в
обращении
вопроса не может быть дан без разглашения сведений,
составляющих
государственную или иную охраняемую федеральным законом
тайну,
гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности
дать
ответ по существу поставленного в нем вопроса в
связи с
недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если поставленные в обращениях граждан
вопросы не
входят в компетенцию Роспатента, начальники Управлений
направляют
такие обращения в семидневный срок с даты их
регистрации в
соответствующий орган государственной власти, орган
местного
самоуправления или соответствующему должностному лицу,
в
компетенцию которых входит решение поставленных в
обращениях

вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданином вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Роспатент при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Роспатент по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов

и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

9.4. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9.5. Руководитель обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Роспатентом в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники Управлений Роспатента организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

9.6. Отдел государственной службы и кадров, контроля и

делопроизводства Финансово-административного управления обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю для последующего направления в Правительство.

По итогам года Руководитель (заместители Руководителя) направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в Минобрнауки России.

9.7. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам и Регламента Роспатента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками Управлений с представлением заключений Управлений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы), в десятидневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Роспатент обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям

Руководителя, начальникам Управлений для ответа.

9.8. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

9.9. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения также может являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и (или)

адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых

документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых

установлен специальный порядок рассмотрения).

9.10. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

9.11. Личный прием граждан в Роспатенте проводится его Руководителем и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие Управления Роспатента.

В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Роспатента, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Х. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Роспатента

10.1. Обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Роспатента, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается приказом Руководителя на соответствующее Управление или уполномоченных должностных лиц.

10.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации

о деятельности Роспатента осуществляется в порядке, установленном

Руководителем Роспатента. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Роспатента;

б) перечень информации о деятельности Роспатента, предоставляемой по телефонам справочных служб Роспатента либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Роспатента по обеспечению доступа к информации о деятельности Роспатента;

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Роспатента.

10.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Роспатента информации по

вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

10.4. Руководитель Роспатента определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Роспатента.

Информация о деятельности Роспатента предоставляется средствами массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Роспатента.

XI. Размещение информации о деятельности Роспатента в сети Интернет

11.1. Роспатент создает официальные сайты в сети Интернет.

11.2. Роспатент наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

11.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Роспатента на официальном сайте Роспатента осуществляются в порядке, установленном Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Роспатента, утвержденным Руководителем Роспатента.

Указанный Регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Роспатента, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

11.4. Создание официального сайта Роспатента в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются Роспатентом.

11.5. Размещение информации о деятельности Роспатента в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным

и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XII. Порядок предоставления информации о деятельности Роспатента по
запросам

12.1. В Роспатенте подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Роспатента, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Роспатента либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

12.2. Роспатент обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Роспатента (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Роспатента в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 9.8 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

12.3. Роспатент не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование

организации (юридического лица) или общественного объединения.

12.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Роспатент.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

12.5. Запрос направляется в Управление Роспатента, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

12.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Роспатента, в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Роспатент не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

12.7. Роспатент вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Роспатента.

12.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

12.9. Плата за предоставление информации о деятельности Роспатента взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

12.10. Информация о деятельности Роспатента предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Роспатента, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

12.11. Информация о деятельности Роспатента не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Роспатента, в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Роспатентом, проведении анализа деятельности Роспатента либо подведомственных учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

12.12. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Роспатент обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

12.13. Роспатент вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Роспатент указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Роспатента в сети Интернет либо электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

12.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в

Роспатенте.
