



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
(РОСПАТЕНТ)**

**ПРИКАЗ**  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

№

18

Регистрационный № 32154  
Москва

от "29" апреля 2014.

04.02.2014

**Об утверждении Регламента Федеральной  
службы по интеллектуальной собственности**

В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010 № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575),  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Регламент).

2. Начальникам управлений Федеральной службы по интеллектуальной собственности организовать ознакомление сотрудников с Регламентом, обеспечить

его безусловное выполнение и приведение актов Роспатента в соответствие с положениями Регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Роспатента от 24 марта 2011 г. № 29 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам» (зарегистрирован в Минюсте России 12 мая 2011 г., регистрационный № 20731).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'B' followed by the letters 'P. Simonov' in a cursive script.

Б.П. Симонов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федеральной службы по  
интеллектуальной собственности  
от «\_04\_»\_февраля\_2014\_г.\_№\_18

## РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 218 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 14, ст. 1627; № 27, ст. 3766; № 51, ст. 7227; 2013, № 5, ст. 391; 2013, № 8, ст. 841; № 23, ст. 2923; № 45, ст. 5822) (далее – Положение о Роспатенте), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102) (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575) (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), приказами и распоряжениями Минэкономразвития России и устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент).

1.2. Роспатент является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Роспатент находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России).

Роспатент руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее – Правительство), актами Минэкономразвития России, а также настоящим Регламентом.

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

### Структура и штатное расписание Роспатента

1.5. Структура и штатное расписание Роспатента утверждаются Руководителем Роспатента (далее – Руководитель) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, и с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений.

1.6. Структура Роспатента включает в себя руководство (Руководителя и его заместителей) Роспатента, помощников (советников) Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления. 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 управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых Руководителем.

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

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

Должности категории «помощники (советники)» предусматриваются в штатном расписании вне управлений Роспатента.

### Полномочия Руководителя, его заместителей, начальников структурных подразделений Роспатента

1.9. Руководитель организует работу Роспатента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Роспатент функций, представляет Роспатент в отношениях с другими органами государственной власти, судебными

органами, гражданами и организациями, подписывает от имени Роспатента договоры и иные документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.10. Заместители Руководителя представляют Роспатент по отдельным вопросам сфер 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 соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Роспатента подписывать приказы Роспатента или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Роспатента договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) управления Роспатента и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей Руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.13. 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 организациями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Роспатент обращения, документы и материалы;
- 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 приказами Роспатента.

1.14. Начальник управления Роспатента представляет Роспатент в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей Руководителя)

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

1.15. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями Руководителя начальник управления Роспатента:

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 подведомственными организациями Роспатента, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами и иными 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 сотрудников 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 сотрудников управления и наложении на них взысканий;

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

к) на основании выданных Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Роспатента договоры и иные документы гражданско-правового характера;

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

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

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

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

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

## Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.17. Роспатент организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Роспатента, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.18. Роспатент разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых Роспатентом государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.19. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности Роспатента

2.1. Роспатент осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы.

2.2. 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, а также планов Минэкономразвития России.

2.3. 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.

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

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

2.6. Начальники управлений и руководители подведомственных организаций информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

#### Особенности подготовки предложений в перспективный финансовый план Российской Федерации и проект федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проект федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год осуществляется Роспатентом совместно с Минэкономразвития России в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

2.8. 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 организациями соответствующих предложений.

2.9. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается Руководителем на соответствующее управление, обеспечивающее в том числе:

а) представление Руководителю в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

б) доведение до иных управлений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.10. Управления в рамках своей компетенции разрабатывают и направляют в соответствующее управление материалы по вопросам формирования федерального бюджета, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие направлению в Минэкономразвития России.

2.11. Предложения для подготовки законопроектов и иных документов, а также предложения о внесении изменений в законы и иные нормативные правовые акты, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Минэкономразвития России визируются начальниками соответствующих управлений, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.



Участие Роспатента  
в планировании заседаний Правительства и  
подготовке к заседаниям Правительства

2.12. Предложения Роспатента в план заседаний Правительства направляются в Минэкономразвития России.

2.13. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное Руководителем управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) проект предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.14. Сводные предложения Роспатента по рассмотрению вопросов на заседании Правительства согласовываются с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю для последующего направления их в Минэкономразвития России.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Роспатент является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке.

Должностные лица Роспатента, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель Руководителя или начальник управления информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.18. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Роспатент из Аппарата Правительства, Минэкономразвития России в соответствии с Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970, 5971; № 52, ст. 6609; 2010; № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831) (далее – Регламент Правительства), незамедлительно направляются Руководителю для организации их рассмотрения в Роспатенте.

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

2.19. При необходимости начальники управлений подготавливают для Руководителя замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Минэкономразвития России не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.20. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства подготавливается соответствующими управлениями и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

#### Планирование деятельности руководства Роспатента, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.21. 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 Российской Федерации, 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.

2.22. Выезд в командировку Руководителя и уход в отпуск Руководителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Роспатента.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя ежедневно представляется в аппарат Министра.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя и начальников управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя и на основании соответствующего приказа.

2.24. Информация о командировках, отпусках и отсутствии в случае болезни Руководителя и его заместителей ежедневно докладывается в аппарат Министра управлением, осуществляющим функции государственной службы и кадров.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.25. Предложения Роспатента о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.26. Кандидатуры представителей Роспатента в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем по согласованию с Министром.

2.27. Предложения о включении представителей Роспатента в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

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).

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

Образование Роспатентом межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.17 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 Роспатента.

2.29. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя или начальник соответствующего управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее управление.

2.30. Поступившие в Роспатент предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп, подписанные руководителями (заместителями руководителей) этих органов, рассматриваются соответствующими начальниками управлений,

заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю.

2.31. 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

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

2.33. 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.

2.34. План работы коллегии формируется на основе предложений управлений.

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

2.35. 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 начальниками соответствующих управлений и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.36. Итоговая коллегия проводится Роспатентом в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Роспатента за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

К заседанию итоговой коллегии подготавливается доклад о результатах и основных направлениях деятельности Роспатента, разрабатываемый в соответствии с требованиями, установленными Положением о докладах о результатах и основных направлениях деятельности федерального органа исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 г. № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 22, ст. 2180; № 52, ст. 5502; 2011, № 15, ст. 2131).

2.37. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Руководителем на соответствующее управление.

## Основные правила организации документооборота в Роспатенте

2.38. Делопроизводство в Роспатенте осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263). 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.

2.39. Организация и ведение делопроизводства в Роспатенте осуществляется управлением Роспатента, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других управлениях Роспатента.

2.40. 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 Минэкономразвития 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 начальникам соответствующих управлений.

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

#### Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

3.4. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола подготавливается помощником Руководителя или управлением, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется Руководителю (заместителю Руководителя), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный соответственно помощником Руководителя или начальником управления, ответственного за проведение совещания.

3.5. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные управления.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя Руководителя) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.6. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя (заместителя Руководителя), осуществляется помощником Руководителя или управлением, ответственным за проведение совещания, и управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Роспатенте.

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.8. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками управления, осуществляющего функции правового обеспечения 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 управления, осуществляющего функции правового обеспечения Роспатента, 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. Внутренние документы с резолюциями и поручениями Руководителя (заместителей Руководителя) оформляются и рассылаются управлением, подготовившим данный документ

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.

Исполнителем поручения Руководителя может быть подведомственная организация Роспатента.

4.3. Согласно Регламенту Минэкономразвития России, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 9 марта 2011 г. № 91 «Об утверждении Регламента Министерства экономического развития Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 16 мая 2011 г., регистрационный № 20745), головным исполнителем поручения Министра может быть Роспатент (по вопросам, относящимся к его компетенции).

4.4. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя (заместителей Руководителя), - на основании резолюции Руководителя (заместителей Руководителя);

б) по документам, направленным на исполнение управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Роспатенте, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих начальников управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Роспатенте.

4.5. 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.

4.6. 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 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.

4.7. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) управлений.

Предложения Роспатента по исполнению поручений Министра (заместителя Министра), соисполнителем которых является Роспатент, подписанные Руководителем (заместителями Руководителя), представляются в Минэкономразвития 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, давшего поручение.

4.8. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 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.

Объяснения, представляемые Руководителю, визируются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.9. В случае если Роспатентом поручение Министра не исполнено в установленный срок, Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минэкономразвития 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 и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства**

4.10. При поступлении в Роспатент поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются управлением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие управления Роспатента, 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:

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

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

в) поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками управлений в течение часа с момента их получения.



4.11. 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 для представления в Минэкономразвития России.

Руководитель несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минэкономразвития России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.12. 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.

4.13. В соответствии с Регламентом Правительства поручения Роспатенту (как главному исполнителю) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, а также установленным федеральными конституционными законами, федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, 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 участия Роспатента в доработке Минэкономразвития России проектов актов, рассмотренных на заседании Правительства, Роспатент представляет предложения в сроки, установленные Минэкономразвития России.

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.

4.14. 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 проекты писем в Минэкономразвития России, Правительство о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов

Правительства, возглавляемых председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться Роспатентом в Минэкономразвития России и (или) Правительство в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.15. 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 Минэкономразвития России и Правительство.

В случае если поручение не входит в компетенцию Роспатента, начальники управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в установленном порядке Руководителю проект соответствующего доклада в Минэкономразвития России и Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

4.16. 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.

При необходимости заместители Руководителя или начальники управлений письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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.

4.17. В случае если Роспатент является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется Роспатентом в установленном порядке Министру не менее чем за 8 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 или указание непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

О результатах исполнения Роспатентом поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

4.18. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется на подпись Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Руководителю представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

О результатах исполнения Роспатентом поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

4.19. 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).

4.20. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, если Роспатент является главным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, Руководитель, если Роспатент является главным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства.

Об исполнении Роспатентом указанных поручений в установленном порядке информируется Министр.

4.21. В случаях разногласий по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, между Роспатентом и федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Руководителя или начальник управления докладывает об этом Руководителю, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств – соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

О результатах работы Роспатента по проектам материалов и проведенных согласительных процедурах в установленном порядке информируется Министр.

4.22. В случае если поручение не исполнено в установленный срок начальник управления – головного исполнителя поручения в течение 2 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 начальник соответствующего управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Минэкономразвития России и Правительство.

4.23. В случае если Роспатентом поручение не исполнено в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

#### Контроль за исполнением поручений

4.24. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, осуществляется управлением, осуществляющим функции делопроизводства.

4.25. Управление, осуществляющее функции делопроизводства, (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 управлений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, Первым заместителем Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – полномочным представителем Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства – Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, заместителей Председателя

Правительства, Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства);

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

г) соответствующей резолюции заместителя Министра (в отношении поручений заместителя Министра);

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

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

4.26. В случае если Роспатент является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Роспатентом законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке Роспатентом головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Роспатент обращений осуществляется начальниками управлений и управлением, осуществляющим функции делопроизводства.

Контроль за рассмотрением поступивших в Роспатент обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.27. Управление, осуществляющее функции делопроизводства, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

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

4.28. 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, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), если Роспатент является головным исполнителем, в указанный в поручении срок.

4.29. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Роспатент из Аппарата Правительства, 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 или заместителем Руководителя в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня 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 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, 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).

Ответ на парламентский запрос, направленный в Роспатент по поручению Минэкономразвития России в соответствии с компетенцией, готовится в сроки, установленные Минэкономразвития России либо в сроки, указанные в запросе, но не позднее чем через 15 дней со дня поступления запроса.

4.30. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Роспатент из Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю, направляются начальникам соответствующих управлений.

О результатах рассмотрения обращений Руководитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

## V. Порядок взаимодействия Роспатента и Минэкономразвития России

5.1. Руководитель направляет предложения в Минэкономразвития России по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными Минэкономразвития России ведомственными знаками

отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации. При необходимости Руководитель докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

5.2. Организация исполнения поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства Роспатенту (Руководителю), относящихся к сферам его деятельности, осуществляется в соответствии с указанием Министра или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам деятельности Роспатента исполняются в сроки, аналогичные срокам, установленным для исполнения поручений Правительства, если Министром не указано иное.

5.3. 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 Минэкономразвития России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

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

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение (указание) дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение (указание) Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

5.6. В случае если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение Министра Руководителю может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).



5.7. 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 (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Минэкономразвития России о результатах рассмотрения) дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Минэкономразвития России.

5.8. На поступающие проекты законов, актов Правительства и Минэкономразвития России, касающиеся сферы деятельности Роспатента, до их внесения в Правительство или до утверждения Министром готовятся заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Минэкономразвития России.

Заключения Роспатента на проекты нормативных правовых актов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются в Минэкономразвития России.

5.9. В случае если документ, находящийся на контроле в Минэкономразвития России и поступивший в Роспатент, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.23 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минэкономразвития 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.

5.10. Роспатент по запросу и в установленные сроки представляет в департаменты Минэкономразвития России, аппарат Министра информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минэкономразвития России.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившего запрос, срок предоставления информации.

5.11. Поступившие из Минэкономразвития России обращения, затрагивающие вопросы правоприменительной практики, относящиеся к установленной сфере деятельности, Роспатент рассматривает и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минэкономразвития России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Минэкономразвития России, и о результатах информирует заявителей. При необходимости в Минэкономразвития России направляются копии ответов Роспатента заявителям.

5.12. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минэкономразвития России, поступившие в Роспатент, Руководитель (заместители

Руководителя) направляет в Минэкономразвития России и одновременно информирует об этом заявителей.

5.13. Запросы о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.14. В соответствии с пунктом 8.16 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Минэкономразвития России с Роспатентом, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

#### VI. Порядок организации взаимодействия Роспатента с подведомственными ему организациями

6.1. Роспатент осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные федеральные государственные учреждения.

6.2. Роспатент в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет:

а) функции и полномочия учредителя подведомственных федеральных государственных учреждений в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства;

б) функции главного распорядителя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание подведомственных федеральных государственных учреждений, а также на реализацию возложенных на них функций.

6.3. Роспатент в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право привлекать в установленном порядке подведомственные федеральные государственные учреждения для проведения подготовительных работ в целях осуществления Роспатентом юридически значимых действий в установленной сфере деятельности.

6.4. Роспатент в отношении подведомственных федеральных государственных учреждений:

а) утверждает положение об аттестационной комиссии по согласованию кандидатуры на должность ректора федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования, подведомственного Роспатенту;

б) организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию, а также проведение мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по повышению устойчивости работы подведомственных организаций в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время;

в) обеспечивает в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в подведомственных организациях.

6.4. Руководитель в отношении подведомственных федеральных государственных учреждений:

а) представляет Министру предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников подведомственных федеральных государственных учреждений, проекты типовых уставов подведомственных федеральных государственных учреждений, предложения по формированию проекта федерального бюджета в части, касающейся финансирования подведомственных федеральных государственных учреждений, предложения о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и Почетной грамотой Президента Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации работников подведомственных организаций;

б) утверждает уставы подведомственных федеральных государственных учреждений;

в) назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных федеральных государственных учреждений, если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства.

## VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

7.1. Руководитель может выступать представителем Роспатента в суде и вправе совершать от имени Роспатента 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 соответствующим управлением, визируемой управлением, осуществляющим функции правового обеспечения, и подписываемой Руководителем.

7.2. Руководитель управления Роспатента 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), руководитель 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. Руководитель 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

8.1. Поступившие в Роспатент запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются управлением, осуществляющим функции делопроизводства, 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 или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя Роспатента.

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 Роспатентом 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) 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), у которого дело находится на постоянном хранении.

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 организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Роспатента, порядку исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Роспатента в процессе реализации Роспатентом государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Минэкономразвития России.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XII Регламента.

9.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Роспатент или уполномоченному должностному лицу.

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

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 управление, осуществляющее функции правового обеспечения Роспатента) 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, содержащие обжалование актов (приказов) Минэкономразвития России, направляются в соответствующие департаменты Минэкономразвития России с приложением копии ответа заявителю, подготовленного в пределах компетенции Роспатента.

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

9.4. 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, 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 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 не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Роспатент. 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.

9.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляется Роспатентом по обращениям граждан в случаях, если на Роспатент возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Роспатент, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматривает по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники управлений информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Роспатента, начальники управлений направляют такие обращения в 7-дневный 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 гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 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 15 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.

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

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

9.8. Управление, осуществляющее функции делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю.

По итогам года Руководитель (заместитель Руководителя) направляет в Минэкономразвития России доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан.

9.9. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Роспатенте и Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками управлений с представлением заключений управлений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, управления, осуществляющего функции правового обеспечения Роспатента) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Роспатент обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Руководителя, начальникам управлений для ответа.

9.10. 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 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.

9.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 9.4 Регламента, 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).



9.12. Ответ 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.

9.13. Личный прием граждан в Роспатенте проводится 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.

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 Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Роспатента, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем на соответствующее управление или уполномоченных должностных лиц.

10.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Роспатента осуществляется в порядке, установленном Руководителем. 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 управлений 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 управление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих управлений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

10.4. Руководитель определяет уполномоченное управление (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 средствам массовой информации уполномоченным управлением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Роспатента.

## XI. Размещение информации о деятельности Роспатента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11.1. Роспатент создает официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

11.2. Роспатент наряду с обязательным размещением общедоступной информации о своей деятельности в сети «Интернет» в форме открытых данных 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.

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 управлений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

11.4. Создание официального сайта Роспатента в сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Роспатентом;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002; 2013, № 28, ст. 3838; № 30, ст. 4107).

## 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, 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 9.10 Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

12.3. Роспатент не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в 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, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в орган государственной власти 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.

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;
- 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 организаций 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 иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая 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.