



Федеральная служба по интеллектуальной собственности
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный институт промышленной собственности»
(ФИПС)

18.04.2023

П Р И К А З

№

170

Москва

Об утверждении Положения о Приволжском центре Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» и должностной инструкции начальника Приволжского центра Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности»

Во исполнение пункта 4 приказа директора ФИПС от 1 декабря 2022 г. № 639 «Об утверждении структуры ФИПС» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о Приволжском центре Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее соответственно – Положение о центре, Приволжский центр) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Должностную инструкцию начальника Приволжского центра Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – должностная инструкция) согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Начальнику Приволжского центра Смирнову С.А.:

2.1. Руководствоваться в работе Положением о центре и должностной инструкцией;

2.2. Обеспечить ознакомление под роспись работников Приволжского центра и отдела, входящего в состав Приволжского центра, с Положением о центре;

2.3. Обеспечить ознакомление с Положением о центре под роспись всех поступающих на работу в Приволжский центр и отдел, входящий в состав Приволжского центра.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to O.P. Neretin, written over a horizontal line.

О.П. Неретин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника Приволжского центра
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

Наименование должности — начальник Приволжского центра Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Должность начальника Приволжского центра Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее — ФИПС) относится к категории руководители.

1.3. Непосредственная подчиненность

Начальник Приволжского центра ФИПС непосредственно подчиняется директору ФИПС.

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Начальник Приволжского центра ФИПС (далее соответственно — начальник Центра, Центр) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФИПС в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования

Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу работы

Не менее 5 лет стажа работы по специальности.

2.3. Профессиональные знания, умения, навыки

2.3.1. Начальник Центра должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

международные договоры в области правовой охраны результатов интеллектуальной собственности;

иностранный язык в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

Положение о Федеральной службе по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент);

приказы Роспатента;

Устав ФИПС;

приказы и распоряжения директора ФИПС;

Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС;

правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

правила делового этикета;

должностную инструкцию начальника Центра;

2.3.2. Начальник Центра должен уметь:

организовывать деятельность Центра;

эффективно взаимодействовать с подразделениями Роспатента, другими органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, научными и

образовательными организациями, иными организациями, подразделениями ФИПС;

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принимаемых решений;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

сочетать методы единоначалия при принятии решений по вопросам управленческой деятельности и коллегиальности при их обсуждении;

оперативно действовать в нестандартных ситуациях, в том числе с применением новых подходов к их решению;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно распределять рабочее время;

конструктивно реагировать на критику;

мотивировать и стимулировать работников Центра, отдела, входящего в состав Центра;

владеть приемами межличностных взаимоотношений;

формировать благоприятный климат в коллективе;

ставить перед подчиненными четкие и конкретные задачи;

2.3.3. Начальник Центра должен иметь навыки:

организации процессов обработки и рассмотрения заявок на объекты интеллектуальной собственности;

организации проведения научно-исследовательских работ;

подготовки проектов нормативных и организационно-методических документов;

составления деловых писем, отчетов;

ведения деловых переговоров;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности

В соответствии с положением о Центре начальник Центра:

3.1. Организует работу Центра и осуществляет координацию деятельности отдела, входящего в состав Центра;

3.2. Организует в рамках полномочий Центра выполнение работ:

3.2.1. по проведению экспертизы заявленного обозначения (далее – ЭЗО) по заявкам на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака (далее – ТЗ) и подготовке проектов решений Роспатента;

3.2.2. по осуществлению проверки соответствия перечня товаров (услуг), для обозначения которых испрашивается правовая охрана ТЗ, установленным требованиям, в том числе касающимся его ввода в автоматизированные системы;

3.3. Осуществляет в рамках полномочий Центра организацию проектов (работ) по популяризации интеллектуальной собственности, в том числе в Приволжском федеральном округе;

3.4. Организует работу по проведению научно-исследовательских работ, направленных на повышение эффективности и качества экспертизы заявок;

3.5. Согласовывает и представляет в установленном порядке на утверждение планы деятельности Центра;

3.6. Организует и координирует разработку мероприятий по повышению качества и эффективности работы Центра;

3.7. Готовит предложения, направленные на улучшение условий труда и социально-бытового обеспечения работников Центра, отдела, входящего в состав Центра;

3.8. Готовит предложения в планы работ ФИПС и Роспатента по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

3.9. Проводит внутреннее обучение работников Центра, отдела, входящего в состав Центра, в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.10. Проводит производственные совещания;

3.11. Обеспечивает представление в установленном порядке отчетов о деятельности Центра;

3.12. Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию, совершенствует стиль и методы руководства;

3.13. Организует ведение учета рабочего времени работников Центра и отдела, входящего в состав Центра;

3.14. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников Центра, отдела, входящего в состав Центра;

3.15. Организует подготовку в установленном порядке:

3.15.1. Проектов штатного расписания Центра и отдела, входящего в состав Центра, и предложений по их комплектованию;

3.15.2. Предложений о повышении в должности работников Центра и отдела, входящего в состав Центра, их поощрении за высокие результаты труда или наложении на них взысканий за выявленные нарушения;

3.15.3. Предложений о выдвижении работников Центра и отдела, входящего в состав Центра, в кадровый резерв на руководящие должности, о направлении их на повышение квалификации, стажировки, в командировки;

3.16. Подготавливает предложения по совершенствованию структуры Центра;

3.17. Подготавливает предложения и согласовывает проекты положений о Центре, об отделе, входящем в структуру Центра, и должностных инструкций работников Центра и отдела, входящего в состав Центра;

3.18. Организует контроль за исполнением в Центре приказов, распоряжений, указаний и поручений директора ФИПС, за своевременным и качественным выполнением планов работ Центра, и отдела, входящего в состав Центра;

3.19. Организует и осуществляет внутренний контроль качества документов, подготовленных работниками Центра, отдела, входящего в состав Центра;

3.20. Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.21. Участвует в работе аттестационных комиссий ФИПС;

3.22. Организует совместно с отделом управления персоналом ФИПС прием на работу или перевод из других подразделений ФИПС необходимых Центру специалистов, осуществляет подбор и расстановку кадров;

3.23. Распределяет обязанности между работниками Центра;

3.24. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины в Центре отделе, входящем в состав Центра, обеспечивает принятие мер к ее нарушителям, осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности работниками Центра и отдела, входящего в состав Центра;

3.25. Выполняет функции начальника гражданской обороны Центра;

3.26. Осуществляет и (или) организует подготовку приказов, распоряжений директора ФИПС, других организационно-распорядительных документов, актов, отчетной и иной документации, по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

3.27. Осуществляет рассмотрение входящей корреспонденции.

4. Права

В соответствии с положением о Центре начальник Центра имеет право:

4.1. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Центра, подписывать и (или) визировать в установленном порядке документы, подготовленные им лично и (или) работниками Центра, отдела, входящего в состав Центра;

4.2. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для выполнения стоящих перед Центром задач;

4.3. Привлекать в установленном порядке работников других подразделений ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС;

4.4. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.5. Вносить директору ФИПС предложения по вопросам:

4.5.1. Обеспечения справочными и информационными материалами, необходимыми Центру для выполнения стоящих перед ним задач;

4.5.2. Повышения эффективности и качества работ, выполняемых работниками Центра и отдела, входящего в состав Центра;

4.5.3. Разработки новых и совершенствования действующих приказов и распоряжений директора ФИПС, других организационно-распорядительных документов, относящихся к компетенции Центра;

4.5.4. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников Центра, отдела, входящего в состав Центра;

4.5.5. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Центре, отделе, входящем в состав Центра, на основе эффективного использования механизма материального и морального стимулирования;

4.5.6. О поощрении в установленном порядке работников Центра, отдела, входящего в состав Центра, а также работников других подразделений ФИПС, участвовавших в совместных работах, за высокие результаты труда;

4.5.7. О применении к работникам Центра, отдела, входящего в состав Центра, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.8. О направлении работников Центра, отдела, входящего в состав Центра, на повышение квалификации, стажировки, в командировки;

4.6. Представлять по поручению директора ФИПС в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

4.7. Осуществлять оценку качества работ, выполненных работниками Центра, отдела, входящего в состав Центра;

4.8. Требовать от работников Центра, отдела, входящего в состав Центра:

4.8.1. Выполнения с надлежащим качеством плановых и внеплановых работ и соблюдения установленных сроков их проведения;

4.8.2. Исправления выявленных ошибок и нарушений установленных правил в подготовленных документах, включая полную их переработку в случае необходимости;

4.8.3. Представления систематической отчетности о выполнении порученной работы;

4.8.4. Соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

5. Ответственность

Начальник Центра осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), положением о Центре, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в

установленном порядке планов Роспатента и ФИПС, поручений директора ФИПС;

5.3. За неэффективный контроль качества проведения ЭЗО по заявкам в требуемых объемах и в установленные сроки;

5.4. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.5. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС

5.6. За вверенные ему материальные ценности и имущество Центра, сохранность вверенной служебной документации (заявок), а также за состояние служебных помещений Центра;

5.7. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам;

5.8. За причинение материального ущерба;

5.9. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приволжском центре Федерального государственного бюджетного
учреждения «Федеральный институт промышленной собственности»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение о Приволжском центре Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – Положение о Приволжском центре) определяет основные задачи, функции, структуру и права Приволжского центра Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – Центр), порядок взаимодействия Центра с подразделениями Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС), подразделениями Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) и подведомственными Роспатенту организациями, другими организациями.

1.2. Полное наименование Центра – Приволжский центр Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности», сокращенное наименование – Приволжский центр ФИПС, индекс подразделения – Подразделение 23.

1.3. По структурной схеме подчиненности в ФИПС Центр непосредственно подчиняется директору ФИПС.

1.4. Центр является специализированным экспертным подразделением ФИПС и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Положением о Роспатенте, приказами

Роспатента, Уставом ФИПС, Правилами внутреннего трудового распорядка ФИПС, приказами и распоряжениями директора ФИПС, Положением о Приволжском центре и другими нормативными актами, относящимися к компетенции Центра.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность на основе государственного задания на выполнение государственных работ, планов работы Роспатента, ФИПС, Центра, указаний и поручений руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС.

1.6. Местом нахождения Центра является город Саранск.

Почтовый адрес: 430034, город Саранск, улица Лодыгина, дом 3.

2. Основные задачи Центра

К основным задачам Центра относятся:

2.1. Осуществление проверки соответствия перечня товаров (услуг), для обозначения которых испрашивается правовая охрана товарного знака, знака обслуживания, установленным требованиям, в том числе касающимся его ввода в автоматизированные системы;

2.2. Организация проведения экспертизы заявленного обозначения (далее – ЭЗО) по заявкам на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака (далее – ТЗ) и подготовка проектов решений Роспатента;

2.3. Организация проектов (работ) по популяризации интеллектуальной собственности в Приволжском федеральном округе;

2.4. Организация взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия и подведомственными им организациями, научными и образовательными организациями Республики Мордовия, представителями организаций и сообществ, осуществляющих деятельность в Приволжском федеральном округе, в сфере интеллектуальной собственности, средствами массовой информации.

3. Функции Центра

В соответствии с основными задачами Центр:

- 3.1. Организует осуществление проверки соответствия перечня товаров (услуг), для обозначения которых испрашивается правовая охрана ТЗ, установленным требованиям, в том числе касающимся его ввода в автоматизированные системы, работ по установлению конвенционного приоритета по заявкам на ТЗ, связанных с необходимостью проверки перечня товаров (услуг), указанного в заявлении о государственной регистрации ТЗ, и сведений, содержащихся в первой заявке; организует подготовку и направление, а также подготавливает и направляет запросы в случае необходимости представления дополнительных материалов и (или) выявления нарушения установленных требований; подготавливает проекты решений о признании заявки отозванной в случае непредставления ответа на такого рода запросы;
- 3.2. Обеспечивает внесение изменений, в том числе ввод в автоматизированные системы, касающихся изменения перечня товаров и услуг (до стадии ЭЗО), изменения изображения товарного знака, испрашиваемых на стадии ЭЗО;
- 3.3. Осуществляет работы по заявкам, поданным в электронной форме;
- 3.4. Осуществляет рассмотрение входящей корреспонденции, относящейся к компетенции Центра, и подготавливает для направления заявителям и (или) их представителям запросы, письма, уведомления и иные документы, предусмотренные соответствующими нормативными актами, приказами и (или) распоряжениями директора ФИПС;
- 3.5. Проводит ЭЗО по заявкам на государственную регистрацию ТЗ, в ходе которой, в том числе, устанавливает приоритет, за исключением конвенционного приоритета;
- 3.6. Подготавливает в процессе проведения ЭЗО для направления заявителям и (или) их представителям запросы, письма, уведомления, в том числе уведомления о результатах проверки соответствия заявленного

обозначения требованиям законодательства Российской Федерации, и иные документы, предусмотренные соответствующими нормативными актами, приказами и (или) распоряжениями директора ФИПС;

3.7. По результатам проведения ЭЗО подготавливает проекты решений Роспатента по заявкам;

3.8. Осуществляет преобразование международной регистрации в национальную регистрацию;

3.9. Организует и проводит в установленном порядке экспертные совещания (переговоры) по заявкам и обращениям, рассматриваемым Центром, в том числе с помощью средств видеоконференцсвязи;

3.10. Обеспечивает конфиденциальность рассмотрения заявок ТЗ;

3.11. Представляет интересы Роспатента, ФИПС в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия и подведомственных им организациях, научных и образовательных организациях Республики Мордовия, а также в организациях, сообществах Приволжского федерального округа;

3.12. Представляет интересы Роспатент, ФИПС в средствах массовой информации;

3.13. Осуществляет учет выполняемых в Центре работ и оценку деятельности работников Центра и отдела, входящего в состав Центра;

3.14. Осуществляет ведение внутреннего контроля качества, проведения экспертизы заявок и соблюдения установленных сроков их рассмотрения;

3.15. Подготавливает и представляет на утверждение в установленном порядке планы работ Центра;

3.16. Представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Центра, статистические данные в соответствующие подразделения ФИПС;

3.17. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению качества и эффективности работы Центра;

3.18. Осуществляет рассмотрение входящих документов, относящихся к компетенции Центра;

3.19. Готовит предложения, направленные на улучшение условий труда и социально-бытового обеспечения работников Центра и отдела, входящего в состав Центра, для рассмотрения в установленном порядке;

3.20. Проводит внутреннее обучение работников Центра и отдела, входящего в состав Центра, в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.21. Проводит мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

4. Взаимодействие Центра с подразделениями ФИПС, подразделениями Роспатента и подведомственными Роспатенту организациями, другими организациями

4.1. Для решения стоящих перед Центром задач и выполнения, возложенных на него функций Центр в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями ФИПС. Правовыми основаниями для взаимодействия являются Устав ФИПС, положения о подразделениях ФИПС, нормативные акты и планы работ Роспатента и ФИПС, а также указания и поручения руководителя Роспатента, директора ФИПС.

4.2. Взаимодействие, в том числе ведение переписки, с подразделениями Роспатента и подведомственными ему организациями, другими организациями, а также с физическими лицами осуществляется Центром в порядке, установленном директором ФИПС.

5. Структура Центра

5.1. В состав Центра входит отдел экспертизы заявок на товарные знаки Приволжского центра ФИПС (отдел 87).

5.2. Центр возглавляет начальник Центра.

В периоды отсутствия начальника Центра его полномочия исполняет лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение

обязанностей начальника Центра.

5.3. Центр укомплектовывается руководителями и специалистами согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

5.4. Начальник Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФИПС в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. При назначении на должность начальник Центра принимает, а при освобождении от должности сдает по акту вверенные ему дела и имущество Центра в порядке, установленном приказом директора ФИПС.

5.6. Начальник Центра является материально ответственным лицом.

5.7. Начальник Центра осуществляет общее руководство Центром на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и осуществление функций.

Решения, принятые начальником Центра в пределах компетенции, определяемой его должностной инструкцией, обязательны для работников Центра и отдела, входящего в состав Центра.

5.8. Начальник Центра подлежит аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов.

6. Права Центра

Центр имеет право:

6.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, других организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

6.2. Запрашивать от подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Центром задач.

6.3. Привлекать подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о

подразделениях ФИПС, указаниями и поручениями руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС.

6.4. Привлекать работников других экспертных подразделений ФИПС к совместному рассмотрению заявок по согласованию с руководителем соответствующего подразделения ФИПС.

6.5. Вести переписку с заявителями, их представителями, другими заинтересованными лицами по заявкам на товарные знаки.

6.6. Участвовать в работе конференций, семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

6.7. Представительствовать по поручению директора ФИПС в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях, по вопросам, относящимся к компетенции Центра и ФИПС.

6.8. Вносить на рассмотрение директора ФИПС согласованные в установленном порядке предложения:

6.8.1. о включении в планы работ ФИПС, подразделений ФИПС мероприятий, связанных с компетенцией Центра, в том числе направленных на совершенствование процессов экспертизы заявок;

6.8.2. о поощрении в установленном порядке работников Центра и отдела, входящего в состав Центра, за высокие результаты труда;

6.8.3. о применении к работникам Центра и отдела, входящего в состав Центра, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.8.4. о направлении работников Центра и отдела, входящего в состав Центра, на повышение квалификации, стажировки, в командировки.
