ARLIS
ARMENIAN LEGAL INFORMATION SYSTEM

Համարը	N 786-Լ	*Տեսակը*	Հիմնական
Տիպը	Որոշում	*Կարգավիճակը*	Գործում է
Սկզբնաղբյուրը	Հրապարակվել է միասնական կայքում 27.07.2021	*Ընդունման վայրը*	Երևան
Ընդունող մարմինը	ՀՀ վարչապետ	*Ընդունման ամսաթիվը*	26.07.2021
Ստորագրող մարմինը	Վարչապետի պաշտոնակատար	*Ստորագրման ամսաթիվը*	26.07.2021
Վավերացնող մարմինը		*Վավերացման ամսաթիվը*	
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը	28.07.2021	*Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*	

Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՀՀ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

N 786-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և 3-րդ մասով, 21-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սահմանել, որ Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի կառուցվածքում՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման նախարարության մտավոր սեփականության գործակալության (այսուհետ՝ գործակալություն) գյուտերի և օգտակար մոդելների բաժինն անվանափոխվում է գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների փորձաքննության բաժին.

2) գործակալության ապրանքային նշանների և արդյունաբերական նմուշների բաժինն անվանափոխվում է ապրանքային նշանների և աշխարհագրական նշումների փորձաքննության բաժին.

3) գործակալության հեղինակային և հարակից իրավունքների բաժինն անվանափոխվում է հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բաժին.

4) գործակալության տեղեկատվական-տեխնոլոգիական ապահովման բաժինն անվանափոխվում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ապահովման և հրապարակումների բաժին.

5) ստեղծվում է նոր կազմակերպաիրավական բաժին:

Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետի պաշտոնակատար **Ն. Փաշինյան**

Երևան

26.07.2021
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

Հավելված
ՀՀ վարչապետի
N 786-Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) մտավոր սեփականության գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով մատուցում է ծառայություններ մտավոր սեփականության բնագավառում:

2. Գրասենյակի ստեղծման, կառուցվածքային փոփոխության և դրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքով:

3. Գրասենյակն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Գրասենյակի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակ.

2) ռուսերեն՝ Офис интеллектуальной собственности министерства экономики Республики Армения.

3) անգլերեն՝ Intellectual Property Office of the Ministry of Economy of the Republic of Armenia:

5. Գրասենյակն իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

6. Գրասենյակը կարող է ունենալ Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

7. Գրասենյակը կազմված է գրասենյակի ղեկավարի, գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի պաշտոններից և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ կառուցվածքային ստորաբաժանում): Գրասենյակի ղեկավարը, ղեկավարի տեղակալը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, ովքեր պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

8. Գրասենյակի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3:

II. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Գրասենյակի նպատակներն են՝

1) մտավոր սեփականության օբյեկտների իրավական պահպանության հետ կապված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործողությունների իրականացումը.

2) մտավոր սեփականության օբյեկտների իրավական պահպանության տրամադրումը.

3) մտավոր սեփականության բնագավառի միջազգային պայմանագրերով Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման ապահովումը:

10. Գրասենյակի խնդիրներն են՝

1) մտավոր սեփականության պահպանության բնագավառում տեղեկատվության ապահովումը.

2) մտավոր սեփականության բնագավառի կադրերի պատրաստման ապահովումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության պետական արտոնագրային հիմնապաշարների համալրման օժանդակումը:

III. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Գրասենյակն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) գյուտերի, արդյունաբերական դիզայնների, ապրանքային և սպասարկման նշանների, աշխարհագրական նշումների, ապրանքների ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի (այսուհետ՝ արդյունաբերական սեփականության օբյեկտներ) և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի ընդունումն ու փորձաքննության անցկացումը, պետական գրանցումը, արտոնագրերի և վկայագրերի հանձնումն ու սահմանված կարգով նշված օբյեկտների պետական գրանցամատյանների վարումը.

2) արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի փորձաքննության որոշումներին վերաբերող և արտոնագիր կամ վկայագիր տալու դեմ առարկությունների ու բողոքների քննարկումը.

3) իրավական պահպանություն ստացած արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների մասին պաշտոնական տեղեկությունների նախապատրաստումը, հրապարակումը, տեղեկատվական-որոնման համալրվող հիմնապաշարի ստեղծումը.

4) արտոնագրային տեղեկատվության փոխանակումը համապատասխան օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների հետ, տեղեկատվական նյութերի ձեռքբերումն ու համատեղ թողարկումը, մասնակցությունը Հայաստանի Հանրապետության արտոնագրային գրադարանի հիմնապաշարի համալրմանը.

5) արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների նկատմամբ օգտագործման իրավունքի ընձեռման՝ ֆրանչայզինգի, լիցենզային պայմանագրերի, այդ թվում՝ բաց լիցենզիաների գրանցումը, ինչպես նաև իրավունքների փոխանցման գրանցումը.

6) մտավոր սեփականության պահպանության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին համապատասխան օտարերկրյա համապատասխան գերատեսչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, ինչպես նաև նշված բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարումը.

7) իր իրավասության սահմաններում սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ բանակցությունների վարումը և պայմանագրերի կնքումը.

8) արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների անցկացումը և պետական գրանցումը.

9) իր իրավասության սահմաններում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված մտավոր սեփականությանը վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկումը և պարզաբանումներ տալը.

10) արդյունաբերական սեփականության օբյեկտներին, հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին վերաբերող իրավական խորհրդատվության, տեղեկատվական և այլ ծառայությունների մատուցումը.

11) բնագավառի կատարելագործման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարին (այսուհետ՝ նախարար) առաջարկություններ ներկայացնելը.

12) մտավոր սեփականության բնագավառի հարցերով սեմինարների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների ու այլ միջոցառումների կազմակերպումը և դրանց մասնակցությունը.

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Գրասենյակը կառավարում է նախարարը: Գրասենյակի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գրասենյակի ղեկավարը:

13. Իր գործունեության ընթացքում գրասենյակի ղեկավարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով ու Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

14. Գրասենյակի ղեկավարը պատասխանատու է մտավոր սեփականության բնագավառում մատուցվող ծառայությունների որակի համար, ինչպես նաև դրանց՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի համապատասխանության համար:

15. Գրասենյակի ղեկավարը հաշվետու է նախարարին:

16. Գրասենյակի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում, համակարգում և վերահսկում է գրասենյակի ընթացիկ գործունեությունը.

2) պատասխանատու է գրասենյակի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

3) նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին ներկայացնում է առաջարկություններ օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի, նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

4) ստորագրում է գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

5) իր իրավասությունների շրջանակներում ընդունում է որոշումներ, տալիս ցուցումներ, հանձնարարականներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և գրասենյակի անունից, ինչպես նաև տալիս է գրասենյակի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

6) իր իրավասության սահմաններում նախարարության գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների

կիրառման վերաբերյալ.

7) նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գրասենյակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

8) ապահովում է նախարարի հրամանների և ցուցումների, ինչպես նաև նախարարի համապատասխան տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների ու առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

9) լսում է գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

10) վերահսկողություն է իրականացնում գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

11) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև գրասենյակի խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու վերաբերյալ.

12) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

13) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

17. Գրասենյակի ղեկավարի բացակայության դեպքում գրասենյակի ղեկավարի պարտականությունները կատարում է գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը:

V. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

18. Գրասենյակի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

1) գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների փորձաքննության բաժին.

2) ապրանքային նշանների և աշխարհագրական նշումների փորձաքննության բաժին.

3) հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բաժին.

4) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ապահովման և հրապարակումների բաժին.

5) հայտերի ընդունման բաժին.

6) պետական գրանցամատյանների բաժին.

7) կազմակերպահիրավական բաժին:

19. Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունների շրջանակները գրասենյակի ղեկավարի ներկայացմամբ սահմանում է նախարարը՝ հաստատելով դրանց կանոնադրությունները:

Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետի աշխատակազմի
ղեկավար

Ա. Հարությունյան

26.07.2021
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ