

Федеральная служба по интеллектуальной собственности

Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Федеральный институт промышленной собственности»

(ФИПС)

ПРИКАЗ

от « 28 » октября 2016 г. № 209/16

**Об утверждении Положения о Новосибирском отделении и
должностной инструкции заведующего Новосибирским отделением**

Во исполнение пункта 5 приказа директора ФИПС от 30.08.2016 № 176/19 «Об утверждении структуры ФИПС», приказываю:

1. Утвердить Положение о Новосибирском отделении Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее - Положение о Новосибирском отделении) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить должностную инструкцию заведующего Новосибирским отделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее - должностная инструкция) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Заведующему Новосибирским отделением:
 - 3.1. Руководствоваться в работе утвержденными настоящим приказом Положением о Новосибирском отделении и своей должностной инструкцией;
 - 3.2. Ознакомить работников Новосибирского отделения под роспись с утвержденным Положением о Новосибирском отделении и впредь знакомить с ним под роспись всех вновь поступающих в Новосибирское отделение работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФИПС А.Л. Журавлёва.

Директор

Ю.С. Зубов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФИПС

от 28.10.2016 № 209/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Новосибирском отделении
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»**

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение о Новосибирском отделении Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее - Положение о Новосибирском отделении) определяет основные задачи, функции, структуру и права Новосибирского отделения (далее - Отделение), а также взаимодействие Отделения с подразделениями Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС), подразделениями и организациями Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент), другими организациями.

1.2. Полное название Отделения – Новосибирское отделение, индекс в перечне индексов подразделений ФИПС - 10.

1.3. По структурной схеме Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора ФИПС, курирующему Отделение (далее - куратор Отделения).

1.4. Отделение является обособленным подразделением ФИПС и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Роспатенте, нормативными актами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя Роспатента, Уставом ФИПС, Правилами внутреннего трудового распорядка ФИПС, приказами и распоряжениями директора ФИПС, настоящим Положением о Новосибирском отделении и другими нормативными актами, относящимися к компетенции Отделения.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность на основе Государственного задания на выполнение государственных работ, планов работы Роспатента, ФИПС, Отделения, указаний и поручений руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС, куратора Отделения.

1.6. Отделение наделяется имуществом ФИПС, являющимся федеральной собственностью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Отделение не вправе самостоятельно распоряжаться наделённым имуществом. Порядок согласования распоряжения имуществом Отделения устанавливает директор ФИПС.

1.8. Местом нахождения Отделения является город Новосибирск.

Почтовый адрес Отделения - ул. Николаева, д. 8, г. Новосибирск, Российская Федерация, 630090.

2. Основные задачи Отделения

К основным задачам Отделения относятся:

2.1. Проведение экспертизы заявок на выдачу патентов на полезные модели и подготовка в установленном порядке заключений и проектов решений Роспатента;

2.2. Проведение в установленном порядке информационных поисков по заявкам на выдачу патентов на полезные модели;

2.3. Подготовка в установленном порядке по заявкам на выдачу патентов на полезные модели электронных пакетов для публикации сведений о выдаче патентов на полезные модели.

3. Функции Отделения

В соответствии с основными задачами Отделение:

3.1. Проводит экспертизу заявок на выдачу патентов на полезные модели в соответствии с требованиями законодательства;

3.2. Проводит в установленном порядке информационные поиски по заявкам на выдачу патентов на полезные модели и подготавливает по их результатам соответствующие отчеты по утвержденным формам;

3.3. Подготавливает по результатам проведения экспертизы заявок на выдачу патентов на полезные модели и рассмотрения входящей корреспонденции, относящейся к компетенции Отделения, для направления заявителям и/или их представителям запросы, письма, уведомления и иные документы, предусмотренные соответствующими нормативными актами, приказами и распоряжениями директора ФИПС;

3.4. Подготавливает в установленном порядке заключения и проекты решений Роспатента;

3.5. Осуществляет в необходимых случаях классифицирование или уточнение классификационных индексов заявок в соответствии с действующей редакцией Международной патентной классификации (МПК);

3.6. Подготавливает в установленном порядке по заявкам на выдачу патентов на полезные модели электронные пакеты для публикации сведений о выдаче патентов на полезные модели;

3.7. Организует и проводит в установленном порядке экспертные совещания и переговоры по заявкам;

3.8. Обеспечивает конфиденциальность рассмотрения заявок;

3.9. Обеспечивает полную сохранность децентрализованного информационно-поискового фонда Отделения и автоматизированных систем, эксплуатируемых Отделением;

3.10. Проводит научно-исследовательские работы (НИР), направленные, преимущественно, на повышение эффективности и качества экспертизы заявок на выдачу патентов на полезные модели;

3.11. Подготавливает проекты планов работы Отделения на год или иные периоды и представляет их в установленном порядке на утверждение;

3.12. Представляет отчеты о деятельности Отделения и статистические данные в соответствующие подразделения ФИПС в установленном порядке;

- 3.13. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению качества и эффективности работы Отделения;
- 3.14. Подготавливает предложения, направленные на улучшение условий труда и социально-бытового обеспечения работников Отделения, для рассмотрения в установленном порядке;
- 3.15. Осуществляет в установленном порядке работы:
 - 3.15.1. По учету выполняемых в Отделении работ и оценке деятельности работников Отделения;
 - 3.15.2. По ведению внутреннего контроля качества проведения экспертизы заявок и соблюдения установленных сроков их рассмотрения;
 - 3.15.3. По анализу применяемых систем планирования, учета и контроля качества выполняемых работ, анализу системы оценки деятельности работников Отделения, подготавливает предложения, направленные на повышение качества экспертизы;
- 3.16. Проводит занятия внутреннего обучения работников Отделения по планам Единой системы обучения ФИПС;
- 3.17. Проводит мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

4. Взаимодействие Отделения с подразделениями ФИПС, подразделениями и организациями Роспатента, другими организациями

- 4.1. Для решения стоящих перед Отделением задач и выполнения возложенных на него функций Отделение в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями ФИПС. Основаниями для такого взаимодействия являются Устав ФИПС, Положения о структурных подразделениях ФИПС, нормативные акты и планы работ Роспатента, ФИПС, Отделения, указания руководителя Роспатента, его заместителей, поручения директора ФИПС, куратора Отделения.
- 4.2. Переписка и взаимодействие с подразделениями ФИПС, с другими организациями, а также с физическими лицами осуществляется Отделением в порядке, установленном директором ФИПС.
- 4.3. Отделение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе гражданско-правовых договоров, которые заключаются ФИПС.

5. Структура и штат Отделения

- 5.1. В состав Отделения входят:
 - 5.1.1. Отдел механики (отдел 104);
 - 5.1.2. Отдел электроники и электротехники (отдел 105);
- 5.2. Отделение укомплектовывается руководителями и специалистами согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию;
- 5.3. Отделение возглавляет заведующий Отделением;
- 5.4. Заведующий Отделением и другие работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ФИПС в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5.5. При назначении на должность заведующий Отделением принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела и имущество Отделения в порядке, установленном приказом директора ФИПС;
- 5.6. Заведующий Отделением является материально ответственным лицом. Другие работники Отделения могут быть назначены материально ответственными лицами в установленном порядке;
- 5.7. Заведующий Отделением осуществляет руководство Отделением на принципах единоначалия по всем вопросам управления производственной деятельностью Отделения;
Решения, принятые заведующим Отделением в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех работников Отделения;
- 5.8. Работники Отделением подлежат аттестации в соответствии с действующим Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов ФИПС.

6. Права Отделения

Отделение имеет право:

- 6.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений и других организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;
- 6.2. Запрашивать от подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Отделением задач;
- 6.3. Привлекать подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе Положениями о структурных подразделениях ФИПС, указаниями руководителя Роспатента, его заместителей, поручениями директора ФИПС, куратора Отделения;
- 6.4. Участвовать в работе конференций, семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отделения и ФИПС;
- 6.5. Представительствовать по поручению директора ФИПС и/или куратора Отделения в подразделениях и организациях Роспатента, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отделения и ФИПС;
- 6.6. Вносить на рассмотрение директора ФИПС по согласованию с куратором Отделения предложения:
 - 6.6.1. О включении в планы работ Отделения;
 - 6.6.2. О включении в планы работ Роспатента, ФИПС и его подразделений мероприятий по наиболее важным и актуальным проблемам;
 - 6.6.3. Об улучшении организации и условий труда работников Отделения;
 - 6.6.4. Об изменении структуры и штатного расписания Отделения;
 - 6.6.5. О поощрении в установленном порядке работников Отделения за высокие результаты в труде;

- 6.6.6. О применении к работникам Отделения мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
6.6.7. О направлении работников Отделения на повышение квалификации, а также на стажировки и в командировки.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ФИПС

от 28.10.2016 № 209/16

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего Новосибирским отделением
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»

I. Общие положения

1.1. Наименование должности - заведующий Новосибирским отделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Руководитель.

1.3. Непосредственная подчиненность

Заведующий Новосибирским отделением (далее – Отделение) Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) непосредственно подчиняется заместителю директора ФИПС, курирующему Отделение (далее - куратор Отделения).

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от нее

Заведующий Отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФИПС в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Подтверждение соответствия работника занимаемой должности

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации, которая проводится в соответствии с действующим Положением о порядке проведения аттестации руководителей, научных, инженерно-технических работников и специалистов ФИПС.

II. Квалификационные требования

2.1. Образование

Высшее профессиональное образование.

2.2. Стаж работы

Не менее 5 лет стажа работы в отраслевом экспертном отделе.

2.3. Профессиональные знания, умения и навыки

2.3.1. Заведующий Отделением должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;
- международные договоры и соглашения в области правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;
- методологию экспертизы, руководящие и нормативные документы, касающиеся правил рассмотрения и порядка прохождения заявок на изобретения и полезные модели, а также передачи на них прав;
- правила эксплуатации информационно-поисковых систем, используемых в процессе проведения экспертизы интеллектуальной собственности, и средств электронно-вычислительной техники;
- Положение о Федеральной службе по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент);

- приказы и распоряжения руководителя Роспатента;
- Устав ФИПС;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС;
- приказы и распоряжения директора ФИПС;
- настоящую должностную инструкцию;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- иностранный язык в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- основы проведения переговоров;
- правила делового этикета.

2.3.2. Заведующий Отделением должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- сочетать единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальность при их обсуждении;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие курируемых подразделений с другими подразделениями ФИПС;
- контролировать исполнение данных поручений;
- правильно распределять рабочее время;
- использовать конструктивную критику;
- мотивировать и стимулировать подчиненных;
- правильно подбирать персонал;
- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
- ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- строить межличностные отношения.

2.3.3. Заведующий Отделением должен иметь навыки:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной и другой оргтехникой;
- владения необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности

Заведующий Отделением:

3.1. Осуществляет координацию процессов экспертизы заявок на полезные модели, проводимой отраслевыми экспертными отделами Отделения, а также организационное и научно-методическое руководство процессами проведения экспертизы заявок на выдачу патентов на полезные модели, участвует в решении наиболее сложных вопросов, возникающих в отраслевых экспертных отделах Отделения, в частности при:

- 3.1.1. Проведении экспертизы заявок на выдачу патентов на полезные модели в соответствии с требованиями законодательства;
- 3.1.2. Проведении в установленном порядке информационных поисков по заявкам на выдачу патентов на полезные модели и подготовке по их результатам соответствующих отчетов по утвержденным формам;
- 3.1.3. Подготовке в установленном порядке заключений и проектов решений Роспатента;
- 3.1.4. Подготовке в установленном порядке по заявкам на выдачу патентов на полезные модели электронных пакетов для публикации сведений о выдаче патентов на полезные модели;
- 3.1.5. Проведении научно-исследовательских работ (НИР), направленных, преимущественно, на повышение эффективности и качества экспертизы заявок на выдачу патентов на полезные модели;
- 3.2. Обеспечивает надлежащий контроль соблюдения конфиденциальности;
- 3.3. Организует рассмотрение и/или рассматривает лично в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), обращения граждан, в том числе жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, поступающих в адрес руководителя Роспатента, директора ФИПС, куратора Отделения;
- 3.4. Согласовывает и представляет в установленном порядке на утверждение разработанные Отделением перспективные и текущие планы научной и производственной деятельности, подготовленные с учетом рациональной загрузки работников отраслевых экспертных отделов Отделения и наиболее полного использования имеющихся в Отделении возможностей;
- 3.5. Организует и координирует подготовку отраслевыми экспертными отделами Отделения и представление куратору Отделения согласованных в установленном порядке:
 - 3.5.1. Предложений для включения в планы НИР ФИПС, план мероприятий Роспатента и Сводный план работы ФИПС;
 - 3.5.2. Проектов штатного расписания и предложений по комплектованию отраслевых экспертных отделов Отделения;
 - 3.5.3. Предложений о повышении в должности работников отраслевых экспертных отделов Отделения, их поощрении за высокие результаты труда или наложении на них взысканий за выявленные нарушения;
 - 3.5.4. Предложений о выдвижении работников отраслевых экспертных отделов Отделения в резерв на руководящие должности, о направлении на повышение квалификации, а также на стажировки и в командировки;
- 3.6. Контролирует совместную работу отдела кадров и отраслевых экспертных отделов Отделения по приему на работу или перевод из других подразделений ФИПС необходимых Отделению специалистов; контролирует в отраслевых экспертных отделах Отделения работу по подбору кадров. Осуществляет в отраслевых экспертных отделах Отделения расстановку руководящих кадров;
- 3.7. Подготавливает предложения и согласовывает проект должностной инструкции заведующего Отделения;
- 3.8. Контролирует работу по улучшению организации и условий труда в Отделении, информационному обеспечению отраслевых экспертных отделов Отделения, совершенствованию выполняемых работ, материально-техническому и хозяйственному обеспечению Отделения;
- 3.9. Осуществляет контроль за распределением заявок в отраслевых экспертных отделах Отделения;
- 3.10. Организует и осуществляет лично внутренний выборочный контроль качества документов, подготовленных руководителями и/или государственными экспертами по интеллектуальной собственности отраслевых экспертных отделов Отделения. Анализирует причины выявленных нарушений и принимает меры по их предупреждению;
- 3.11. Организует проведение анализа и лично анализирует качество экспертизы на основе данных внутреннего и внешнего контроля, результатов рассмотрения дел в палате по патентным спорам и в судах, поступающих обращений граждан. Принимает меры, направленные на устранение причин выявленных нарушений;
- 3.12. Организует контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний, поручений в Отделении и обеспечивает надлежащий контроль за своевременным и качественным выполнением планов работ отраслевыми экспертными отделами Отделения;
- 3.13. Учитывает результаты контроля при рассмотрении предложений руководителей отраслевых экспертных отделов Отделения об установлении надбавок к должностным окладам государственным экспертам по интеллектуальной собственности, о должностных перемещениях и о предоставлении государственным экспертам по интеллектуальной собственности права подписи;
- 3.14. Организует обсуждение в Отделении отчетов по законченным НИР или по законченным этапам НИР;
- 3.15. Обеспечивает предоставление экспертными отделами Отделения на рассмотрение Научно-технического совета ФИПС или его секций проектов технических заданий на проведение НИР, календарных планов-графиков, отчетов и докладов о выполнении НИР или их этапов;

3.16. Организует и координирует разработку отраслевыми экспертными отделами Отделения мероприятий по повышению качества и эффективности работы Отделения, в том числе проведение работ, направленных на совершенствование технологии обработки и прохождения в Отделении документов заявок и корреспонденции, относящейся к заявкам;

3.17. Обеспечивает правильное применение в Отделении действующего законодательства о труде, осуществляет мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины;

3.18. Проводит производственное обучение работников отраслевых экспертных отделов Отделения и принимает участие в проведении занятий, организуемых в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.19. Выполняет функции начальника гражданской обороны (ГО) Отделения;

3.20. Проводит производственные совещания в отраслевых экспертных отделах Отделения;

3.21. Обеспечивает представление в установленном порядке отчетов о деятельности отраслевых экспертных отделов Отделения;

3.22. Участвует в работе аттестационных комиссий ФИПС;

3.23. Ведет учет рабочего времени работников Отделения;

3.24. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников Отделения;

3.25. Соблюдает трудовую и производственную дисциплины, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

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

3.27. Докладывает куратору Отделения об указаниях и поручениях руководителя Роспатента, директора ФИПС и о результатах их исполнения.

IV. Права

Заведующий Отделением имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений, нормативно-методических и других руководящих документов по вопросам, касающимся научной и производственной деятельности Отделения, согласовывать относящиеся к его компетенции проекты документов, подготовленные отраслевыми экспертными отделами Отделения;

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

4.3. Вести переписку с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

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

4.5. Представительствовать по поручению директора ФИПС и/или куратора Отделения в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к деятельности Отделения и ФИПС;

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов других подразделений ФИПС к выполнению совместных работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе Положениями о структурных подразделениях ФИПС, поручениями директора ФИПС, куратора Отделения;

4.7. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, подписывать документы, подготовленные им лично и работниками отраслевых экспертных отделов Отделения, или визировать эти документы;

4.8. Контролировать распределение и перераспределение плановых и внеплановых работ в отраслевых экспертных отделах Отделения;

4.9. Осуществлять оценку качества работ, выполненных работниками отраслевых экспертных отделов Отделения;

4.10. Требовать от работников отраслевых экспертных отделов Отделения:

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

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

4.10.3. Представления систематической отчетности о выполнении порученной работы;

4.10.4. Соблюдения трудовой и производственной дисциплины, выполнения утвержденных норм выработки, Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4.11. Вносить на рассмотрение куратора Отделения предложения по вопросам:

4.11.1. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников экспертных отделов Отделения;

4.11.2. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Отделении на основе эффективного использования механизма материального и морального стимулирования;

4.11.3. Поощрения в установленном порядке работников экспертных отделов Отделения, а также других работников, участвовавших в совместных работах, за высокие результаты труда;

4.11.4. Применения к работникам отраслевых экспертных отделов Отделения мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.11.5. Направления работников отраслевых экспертных отделов Отделения на повышение квалификации, на стажировки и в командировки.

V. Ответственность

Заведующий Отделением осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с Положением о Новосибирском отделении и настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность в соответствии с действующими нормативными актами:

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

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Государственного задания на выполнение государственных работ, приказов и распоряжений руководителя Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента и ФИПС, а также поручений директора ФИПС, куратора Отделения;

5.3. За неэффективный контроль исполнения установленных отраслевым экспертным отделом Отделения плановых заданий и/или сроков их исполнения;

5.4. За несвоевременное и неполное рассмотрение адресованных ему жалоб;

5.5. За ненадлежащее качество подписанных им документов экспертизы и за неэффективную организацию и координацию в Отделении процессов, направленных на обеспечение должного качества экспертизы;

5.6. За ненадлежащее обеспечение единообразных подходов, применяемых подразделениями Отделения в практике экспертизы в неурегулированных ситуациях;

5.7. За ненадлежащие организацию и осуществление мероприятий ГО, обучение работников экспертных отделов Отделения и подготовку к действиям в чрезвычайных ситуациях на занимаемых территориях и объектах;

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

5.9. 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;

5.10. За вверенные ему материальные ценности и имущество Отделения, а также за состояние служебных помещений Отделения;

5.11. За использование вне связи с функциональными задачами Отделения и его структурных подразделений, в частности, в личных целях, электронно-вычислительной, множительной и другой техники, служебных бланков.