



Համարը N 786-Լ
Տիպը Որոշում
Սկզբնաղբյուրը Հրապարակվել է միասնական
կայքում 27.07.2021

Տեսակը Հիմնական
Կարգավիճակը Գործում է
Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունող մարմինը ՀՀ վարչապետ
Ստորագրող մարմինը Վարչապետի պաշտոնակատար
Վավերացնող մարմինը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 28.07.2021

Ընդունման ամսաթիվը 26.07.2021
Ստորագրման ամսաթիվը 26.07.2021
Վավերացման ամսաթիվը
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 ՈՒ 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 կազմակերպարավական բաժին:

**Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետի պաշտոնակատար**

Ն. Փաշինյան

Երևան

26.07.2021
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

Հավելված
ՀՀ վարչապետի
N 786-Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Դ ՈՒ Թ Յ ՈՒ 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 օրենսդրությամբ 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 համարման օժանդակումը:

III. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

- 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 պահպանությունն ստացած արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների մասին պաշտոնական տեղեկությունների նախապատրաստումը, հրապարակումը, տեղեկատվական-դրոմման 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) կազմակերպարարական 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