

«Утверждено»

Приказом исполнительного директора
Государственного фонда интеллектуальной
собственности при Государственной
службе интеллектуальной собственности
и инноваций при Правительстве
Кыргызской Республики
от «15»мая 2017 г. № 71

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

I. Общие положения

II. Основные задачи и функции Отдела

III. Полномочия Отдела

IV. Организация деятельности

V. Должностные инструкции

I. Общие положения

1. Отдел организационного обеспечения (далее — Отдел) является структурным подразделением Государственного фонда интеллектуальной собственности (далее Госфонд ИС)

2. Госфонд в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства, международными договорами и соглашениями, вступившими в установленном порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Кыргызпатента, органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, по вопросам интеллектуальной собственности.

4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Госфонда ИС.

II. Основные задачи и функции Отдела

5. Основными задачами отдела являются:

- Подготовка предложений и организационное обеспечение мер государственного регулирования в целях стимулирования, развития и укрепления интеллектуального потенциала Кыргызской Республики, содействия развитию культуры и художественного творчества, создания и использования объектов интеллектуальной собственности.
- Организация работы по подготовке и проведению конкурсов, выставок, планово-отчетной документации о деятельности Госфонда ИС.
- Отдел осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими подразделениями Государственной патентной службы Кыргызской Республики

6. Для достижения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- Подготавливает предложения на заседание Рабочей комиссии и Правления Госфонда ИС.
- Готовит и проводит выставки, конкурсы по стимулированию и развитию творчества авторов, молодежи, детей и подростков.
- Проводит мероприятия по пропаганде научно-технического творчества детей и молодежи (конкурсы, семинары, круглые столы).

- Готовит заключения и предложения по содействию авторам и правообладателям авторского и смежных прав в реализации их творческого труда.
- Готовит и оперативно предоставляет информацию для Интернет-сайта Госфонда по профильным отделу направлениям работы.
- Организует работу Рабочей комиссии и Правления Госфонда ИС.
- Участвует в организации и в подготовке конференций, совещаний, семинаров, проводимых Государственной службой интеллектуальной собственности Кыргызской Республики по профильным отделу направлениям.
- Принимает участие совместно с администрацией в подготовке предложения о премировании, поощрении и награждении работников Госфонда ИС.
- Рассматривает заявления, жалобы и предложения авторов по профильным отделу направлениям, принимает меры к устранению недостатков.
- Работает с творческими союзами
- Редактирует литературный альманах молодых поэтов и писателей «Саамалык» и литературного проекта Госфонда ИС «7 молодых авторов».

III. Полномочия Отдела

7. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:
- Осуществлять в установленном порядке деловые связи с органами исполнительной власти, министерствами и ведомствами, творческими союзами, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела
 - Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию отдела, отнесенных к сфере деятельности организации, деятелей культуры и искусства, детских образовательных учреждений.
 - Давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, отнесенным к сфере деятельности Госфонда ИС.

IV. Организация деятельности Отдела

8. Структура и штатная численность Отдела утверждаются директором в пределах установленных лимитов и с учетом объемов и особенностей работы.

9. Работой отдела руководит заведующий отделом, назначаемый на должность директором Госфонда ИС в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

10. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Госфонда ИС в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

11. Сотрудники отдела осуществляют функции, установленные Положением о Госфонде ИС и настоящим Положением.

12. Сотрудники отдела в пределах своей компетенции, определенной Положением о Госфонде ИС и настоящим Положением, а также указаниями руководства Кыргызпатента являются представителями Кыргызпатента в отношениях со всеми государственными органами, юридическими и физическими лицами.

V. Должностные инструкции Отдела

13. Заведующий отделом

а) исполняет следующие обязанности:

- организует работу в соответствии с задачами отдела и установленным распределением обязанностей;
- участвует в разработке проектов нормативных актов Госфонда ИС;
- вносит предложения о стимулировании творческой деятельности авторов;
- разрабатывает план, тематику и основные условия проведения конкурсов, семинаров, научно-технических конференций;

- рассматривает заявки авторов и деятелей культуры и искусства об оказании им материальной поддержки с последующей дачей по ним предложений и заключений;
- подготавливает материалы к заседаниям Правления Госфонда ИС;
- разрабатывает Положения, план, тематику и основные условия проведения конкурсов, выставок, семинаров, научно-технических конференций;
- готовит проекты по проведению конкурсов, выставок и других мероприятий проводимых Госфондом ИС;
- своевременно планирует работу отдела и представляет установленную отчетность руководству;
- выполняет распоряжения руководства Госфонда ИС;
- представляет руководству предложения о назначении и освобождении работников отдела, а также о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;

б) имеет право:

- запрашивать и в установленном порядке необходимую информацию от авторов и деятелей культуры и искусства дополнительные материалы для рассмотрения заявления на заседании Рабочей комиссии и Правления Госфонда ИС,

- проводить проверки о целевом использовании выделенных денежных средств Правлением Госфонда,

- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать в установленном порядке распоряжения руководства Кыргызпатента; пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений;

- проводить заседания отдела, на которых рассматривать вопросы, входящие в его компетенцию, заслушивать сообщения сотрудников отдела;

- контролировать своевременность и качество выполняемых работ;

- обеспечивать рациональное распределение нагрузки между сотрудниками отдела;

- нести полную ответственность за решения, выдаваемые отделом и конфиденциальность сведений, поступающих в отдел;

- контролировать соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка Госфонда ИС, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины.

в) несет ответственность:

- Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом полномочий, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

- исполнение полномочий, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения;

- визируемые и подписываемые документы;

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства;

- недопущение использования работниками Отдела служебной информации в неслужебных целях;

- соблюдение служебного распорядка работниками Отдела.

14.Главный специалист

а) исполняет следующие обязанности:

- выполняет поручения, заведующего отделом и руководства Госфонда ИС;

- разрабатывает Положения, план, тематику и основные условия проведения конкурсов, выставок, семинаров, научно-технических конференций;
- готовит проекты по проведению конкурсов, выставок и других мероприятий проводимых Госфондом ИС;
- участвует в организации семинаров, выставок и конкурсов в области интеллектуальной собственности;
- рассматривает заявления авторов и научных работников об оказании им материальной поддержки с последующей дачей по ним предложений и заключений;
- подготавливает итоговые и аналитические справки о проведении конкурсов, семинаров, выставок и научно-технических конференций;
- подготавливает материалы заявителей об оказании финансовой помощи к заседанию Рабочей комиссии по оказанию авторам и изобретателям и правления Госфонда ИС;
- реализация решений Госфонда ИС;

б) имеет право:

вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений;

нести полную ответственность за конфиденциальность сведений, поступающих в отдел;

- запрашивать и в установленном порядке необходимую информацию от авторов и деятелей культуры и искусства дополнительные материалы для рассмотрения заявления на заседании Рабочей комиссии и Правления Госфонда ИС,

- проводить проверки о целевом использовании денежных средств полученных автором по Решению Правления Госфонда ИС.

в) несет ответственность:

-за выполнение должностных обязанностей, соответствующих поручений, норм КЗоТа Кыргызской Республики и правил внутреннего трудового распорядка.

строго соблюдать внутренний трудовой распорядок Госфонда ИС, нормы соблюдения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;

владеть навыками работы на компьютере, бережно относиться к используемой технике;

исполнять обязанности заведующего отделом во время его отсутствия и других сотрудников сектора в случае их временного отсутствия.

- Достоверность и объективность представленной информации;

- Сохранность и обеспечение передачи в архив документов в установленном порядке по утвержденной номенклатуре.

15.Ведущий специалист

а) исполняет следующие обязанности:

- проводит редактирование материалов поступивших на молодежное издание «Саамалык» и 7 молодых авторов издаваемых ежегодно Кыргызпатентом;

- формирует исходящую из отдела информацию и соответствующие проекты документов;

- обрабатывает поступающую в отдел информацию;

- рассматривает заявления авторов об оказании им материальной поддержки с последующей подготовкой предложений;

- осуществлять сбор и обработку произведений молодых авторов для ежегодного альманаха «Саамалык»;

- готовит проекты по проведению конкурсов и выставок;

- подготавливает материалы заявителей об оказании финансовой помощи к заседаниям Рабочей комиссии по оказанию авторам и изобретателям и правления Госфонда ИС;

реализация решений Госфонда ИС;

б) имеет право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений;

нести полную ответственность за конфиденциальность сведений, поступающих в отдел;

в) несет ответственность:

- Исполнение своих функций и обязанностей, установленных настоящим Положением.
- Достоверность и объективность представленной информации.

- Сохранность и обеспечение передачи в архив документов в установленном порядке по утвержденной номенклатуре.

- Сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации.

- несет ответственность за правильность исполнения законов КР, постановлений и распоряжений руководства Кыргызпатента и Госфонда ИС.

16. Специалист Отдела

а) исполняет следующие обязанности:

- своевременно и качественно выполнять порученную ему работу;

- выполняет распоряжения руководства Госфонда ИС;

- участвует в разработке Положений конкурсов, выставок, семинаров и научно-технических конференций;

- участвует в организации и проведении семинаров, выставок и конкурсов в области интеллектуальной собственности;

- рассматривает заявления авторов и научных работников об оказании материальной поддержки с последующей дачей по ним предложений и заключений;

- подготавливает итоговые и аналитические справки о проведении конкурсов, семинаров, выставок и научно-технических конференций;

принимает активное участие в реализации решений Госфонда ИС;

б) имеет право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений;

- нести полную ответственность за конфиденциальность сведений, поступающих в отдел.

в) несет ответственность:

- строго соблюдать внутренний трудовой распорядок, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;

- владеть навыками работы на компьютере, бережно относиться к используемой технике;

- выполнять обязанности других сотрудников сектора во время их отсутствия;

- несет ответственность за правильность исполнения законов КР, постановлений и распоряжений руководства Кыргызпатента и Госфонда ИС.

- Исполнение своих функций и обязанностей, установленных настоящим Положением.

- Достоверность и объективность представленной информации.

- Сохранность и обеспечение передачи в архив документов в установленном порядке по утвержденной номенклатуре.