

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
(РОСПАТЕНТ)**

**ПРИКАЗ**

**12.01.2023**

**№ 4**

Москва

**Об утверждении Порядка приема иностранных делегаций в Федеральной службе  
по интеллектуальной собственности**

В целях организации работы с иностранными делегациями в Федеральной службе по интеллектуальной собственности

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема иностранных делегаций в Федеральной службе по интеллектуальной собственности.
2. Признать утратившим силу Приказ Роспатента от 04.03.2019 № 30.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ю.С. Зубов

Утвержден  
Приказом Роспатента  
№ 4 от 12.01.2023

**Порядок приема иностранных делегаций  
в Федеральной службе по интеллектуальной собственности**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет процедуру приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан (далее – иностранные делегации) в Федеральной службе по интеллектуальной собственности.

2. Прием иностранных делегаций (далее – прием) проводится на основании решения руководителя Роспатента или замещающего его лица (далее – руководитель Роспатента).

3. Организация приема осуществляется Управлением международного сотрудничества Роспатента (далее – УМС).

4. Прием осуществляется в соответствии с Планом приемов иностранных делегаций Федеральной службы по интеллектуальной собственности и подведомственных учреждений (далее – План). Проект Плана формируется УМС, согласовывается со структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Роспатента и утверждается руководителем Роспатента. Корректировки в План могут вноситься на основании служебной записки на имя руководителя Роспатента в пределах утвержденных сумм финансирования на текущий год.

5. При проведении приема во исполнение международных обязательств Российской Федерации положения настоящего Порядка применяются в части, не противоречащей процедурам, предусмотренным соответствующими международными договорами.

## **II. Организация приема иностранных делегаций**

6. Организация приема включает в себя:

- подготовку документов, перечисленных в разделе IV настоящего Порядка;
- обеспечение встречи иностранных делегаций при входе в здания Роспатента и ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) и сопровождение их до места проведения переговоров и обратно;
- контроль за нахождением иностранных делегаций в зданиях Роспатента и/или ФИПС.

7. Доступ иностранных делегаций в здания Роспатента и ФИПС осуществляется в служебное (рабочее) время, установленное служебным распорядком Роспатента, по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Списки формируются в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка.

8. Сотрудники сторонних российских организаций могут принимать участие в переговорах с иностранными делегациями по приглашению руководителя Роспатента или заместителя руководителя Роспатента или по письменному ходатайству организации на имя руководителя Роспатента. Допуск российских граждан в здания Роспатента и ФИПС осуществляется в установленном порядке.

9. Все переговоры, беседы, другие работы с иностранными делегациями проводятся в присутствии не менее чем 2 сотрудников Роспатента, один из которых ведет запись беседы.

10. К работе с иностранными делегациями преимущественно привлекаются сотрудники, не допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну. Сотрудники Роспатента, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, могут привлекаться к работе с иностранными гражданами по решению руководителя Роспатента.

Список сотрудников Роспатента, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, и допущенных к работе с иностранными делегациями, ежегодно составляется сотрудниками Роспатента, исполняющими функции

структурного подразделения по защите государственной тайны (далее – РСП), по представлению начальников структурных подразделений Роспатента и утверждается руководителем Роспатента.

11. Перечень сведений, планируемых к передаче иностранной делегации, определяется Программой приема иностранной делегации, предусмотренной пунктом 24 настоящего Порядка. О выявленных попытках получения иностранными делегациями информации, не определенной Программой приема иностранной делегации, информируются УМС и РСП.

12. При посещении иностранными делегациями зданий Роспатента и/или ФИПС все переговоры, беседы, другие работы проводятся в специально выделенных для этого помещениях. Перечень помещений для приема иностранных делегаций в Роспатенте утверждается приказом Роспатента.

13. Ответственным за контроль передвижения иностранных делегаций в зданиях Роспатента и ФИПС является УМС. Передвижение иностранных делегаций производится по установленным для этого маршрутам. Маршруты передвижения при приеме иностранных делегаций в Роспатенте утверждаются приказом Роспатента.

14. Учет приемов ведется УМС в Журнале учета приемов иностранных граждан и Журнале учета посещений иностранными гражданами объектов.

### **III. Порядок взаимодействия между структурными подразделениями Роспатента при организации приема иностранных делегаций**

15. В рамках подготовки приема взаимодействие с иностранной стороной осуществляется УМС или иным структурным подразделением Роспатента, по линии которого проводится прием.

У иностранной стороны запрашиваются следующие сведения:

- состав иностранной делегации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), занимаемой должности и наименования организации, которую представляет каждый из членов делегации;
- данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения и гражданство каждого из членов делегации;

- место проживания иностранной делегации;
- сведения о необходимости оказания поддержки иностранным делегациям в получении визы для въезда на территорию Российской Федерации;
- сведения о необходимости организации транспортного обслуживания;
- сведения о необходимости использования технического оборудования в ходе переговоров.

16. В случае если сведения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, не предоставляются в УМС не позднее чем за 40 рабочих дней до даты начала проведения приема, УМС письменно уведомляет об этом руководителя Роспатента с предложениями о переносе или отмене приема.

17. Протокольное сопровождение приема, в том числе организация церемонии подписания документов, обеспечивается УМС.

18. Поддержка в получении визы для въезда на территорию Российской Федерации осуществляется УМС. В целях подготовки необходимых ходатайств о выдаче виз иностранной делегации направляется список необходимых документов и сведений.

В случае если необходимые документы и сведения не предоставляются в УМС не позднее чем за 20 рабочих дней до даты въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации, УМС письменно уведомляет представителей направляющей стороны о невозможности оказания визовой поддержки.

19. Транспортное обслуживание организуется по запросу УМС Управлением организации финансово-административной деятельности и цифровой трансформации (далее – УОФАДЦТ) при необходимости с привлечением ФИПС. Не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала приема УМС направляет в УОФАДЦТ график подачи автомобилей и данные сотрудников (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), сопровождающих иностранную делегацию.

Сопровождение иностранных делегаций при транспортном обслуживании осуществляется сотрудниками УМС или иного структурного подразделения Роспатента, по линии которого проводится прием.

20. При необходимости организации в ходе проведения приема устного перевода (синхронного или последовательного) поиск соответствующих переводчиков и подготовка проекта договора с ними осуществляются УМС. Проект договора и контактные данные переводчиков передаются в УОФАДЦТ, которое согласовывает и заключает договор, а также проводит оплату выполненных работ.

Взаимодействие с переводчиками по вопросам проведения приема иностранной делегации осуществляется УМС.

21. При необходимости использования в ходе проведения приема технического оборудования (микрофоны, проектор, оборудование для синхронного перевода и т.п.) соответствующее материально-техническое обеспечение осуществляется ФИПС по запросу УМС.

#### **IV. Оформление документов по приему иностранных делегаций**

22. Решение о приеме принимается руководителем Роспатента на основании служебной записки УМС. В служебную записку включаются следующие сведения:

- даты и цель приема;
- наименование организации, страны, которую представляет иностранная делегация;
- перечень помещений Роспатента и/или ФИПС, в которых планируется проведение приема;
- предполагаемые расходы на проведение приема;
- структурное подразделение Роспатента, ответственное за проведение приема;
- иная информация, касающаяся состава участников, вопросов для обсуждения в ходе переговоров и т.п. (при наличии).

Служебная записка представляется на рассмотрение руководителю Роспатента не позднее чем за 40 рабочих дней до даты начала проведения приема.

23. В случае если организация и проведение приема требуют финансирования со стороны Роспатента, выпускается приказ Роспатента о проведении приема иностранной делегации, в который включаются следующие сведения:

- цель и даты проведения приема, наименование организации и государства, которые представляет иностранная делегация;
- сроки предоставления на утверждение руководителю Роспатента сметы расходов на прием иностранной делегации;
- сотрудник УМС, ответственный за расходование средств Роспатента при проведении приема.

Проект приказа Роспатента о проведении приема иностранной делегации готовится УМС, согласовывается с УОФАДЦТ и при необходимости с другими подразделениями или подведомственными организациями Роспатента и представляется на подпись руководителю Роспатента не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала приема.

24. Прием проводится в соответствии с Программой приема иностранной делегации, которая составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Проект Программы приема иностранной делегации готовится УМС, согласовывается с РСП и при необходимости с иным структурным подразделением Роспатента, по линии которого проводится прием, подписывается начальником УМС и представляется на утверждение руководителю Роспатента не позднее чем за 35 рабочих дней до даты начала приема.

25. В случае если организация и проведение приема требуют финансирования со стороны Роспатента, утвержденная Программа приема иностранной делегации представляется УМС в УОФАДЦТ не позднее чем за 20 рабочих дней до даты начала приема.

УОФАДЦТ на основе Программы приема иностранной делегации и в соответствии с приказом Роспатента о проведении приема иностранной делегации составляет смету расходов на прием иностранной делегации.

Смета расходов на прием иностранной делегации представляется УОФАДЦТ на утверждение руководителю Роспатента не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала приема.

26. Для обеспечения прохода иностранной делегации в здания Роспатента и/или ФИПС в отдел обеспечения безопасности ФИПС не позднее 1 рабочего дня до даты начала приема направляется служебная записка УМС, в которую включаются следующие сведения:

- адрес здания Роспатента или ФИПС, помещение, в котором будет проходить прием, даты и время проведения приема;
- данные документа, удостоверяющего личность, каждого иностранного участника делегации, наименование государства и организации, которые он представляет;
- фамилии, имена, отчества, должности и номера служебных телефонов сотрудников, сопровождающих иностранных граждан в зданиях Роспатента и ФИПС.

27. Результаты проведения приема отражаются в Отчете о проведении приема иностранной делегации, который составляется по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Отчет о проведении приема иностранной делегации составляется и подписывается сотрудником Роспатента, записавшим беседу, визируется начальником УМС и передается на утверждение руководителю Роспатента не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания приема.

28. Программа приема иностранной делегации и Отчет о проведении приема иностранной делегации хранятся в УМС в установленном порядке.



Приложение 1  
к Порядку приема иностранных  
делегаций в Федеральной службе  
по интеллектуальной собственности

Программа приема иностранной делегации  
в Федеральной службе по интеллектуальной собственности

Дата, время и место встречи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин.

Помещение(я): \_\_\_\_\_

Основание приема: \_\_\_\_\_  
(номер и дата документа, на основании которого проводится прием)

Цель приема: \_\_\_\_\_

Обеспечивает прием иностранной делегации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, номер телефона сотрудника, обеспечивающего прием)

Во встрече участвуют:

с российской стороны:

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование органа государственной власти или организации	Должность	Наличие допуска к государственной тайне (имеется или не имеется)
---	------------------------	--	-----------	--

с зарубежной стороны:

№	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Данные документа, удостоверяющего личность	Дата рождения, гражданство	Должность, наименование организации и государства
---	--	--	----------------------------	---

Маршрут передвижения иностранной делегации \_\_\_\_\_

(заполняется в соответствии с утвержденными Перечнем помещений и маршрутами передвижений при приеме иностранных делегаций в Роспатенте)

Сопровождает иностранную делегацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, номер телефона сотрудника)

Составляет запись беседы и отчет о приеме иностранной делегации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, номер телефона сотрудника)

Информация, планируемая к передаче иностранной делегации: \_\_\_\_\_

Начальник Управления  
международного сотрудничества

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Согласовано:

Режимно-секретное подразделение

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Порядку приема иностранных  
делегаций в Федеральной службе  
по интеллектуальной собственности

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранной делегации в Федеральной службе по  
интеллектуальной собственности

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество должностного лица, ведущего беседу с российской стороны)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, должность иностранного гражданина – главы делегации)

Проведение встречи разрешил:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Встреча состоялась \_\_\_\_\_  
(дата и место встречи)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов

На встрече присутствовали:

с российской стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество участников)

с зарубежной стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя участников)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

Запись беседы

[Содержание и результаты переговоров.

Факты получения и вручения памятных подарков или сувениров.

Сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не  
определенной программой приема.]

[Фамилии, имена, отчества и подписи лиц, участвующих в беседе, если запись беседы составляет 2 листа и более]

Беседу записал:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Согласовано:

Начальник Управления  
международного сотрудничества

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_ л.