

АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН ӨМЧИЙН ЭРХИЙН МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын талаарх өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь эрхийн хамгаалалт хийгдсэн бүтээлийг хууль бусаар ашигласнаас учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, бүтээл ашигласны төлбөр гаргуулахтай холбогдон үүссэн маргааныг шийдвэрлэхэд үйлчлэхгүй.

1.3. Зөвлөл нь маргааныг хянан шийдвэрлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Оюуны өмчийн тухай хууль, Иргэний хууль, Захиргааны ерөнхий хууль энэ журам болон холбогдох бусад хууль, журмыг удирдлага болгоно.

1.4. Зөвлөл нь төрийн үйлчилгээг жигд, чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, хууль ёсыг сахих, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.5. Маргаан шийдвэрлэх Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаалаар батлана.

1.6. Маргаан шийдвэрлэхэд оролцсон Зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарт хуралдаанд оролцсон цагаар тооцож хөлс олгоно. Цагийн хөлсний хэмжээг Оюуны өмчийн газрын даргын тушаалаар тогтоож, улирал бүр олгоно.

ХОЁР. МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ ЗӨВЛӨЛ, ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1. Маргаан шийдвэрлэх зөвлөл нь орон тооны бус байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.2. Маргаан шийдвэрлэх зөвлөлийн эрх, үүрэг

2.2.1. гомдлыг харьяаллын дагуу хянан шийдвэрлэх;

2.2.2. гомдлыг хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, судалгааг холбогдох этгээдээс гаргуулж авах;

2.2.3. оюуны өмчийн газрын шинжээч, эрх эзэмшигч болон холбогдох бусад этгээдээс тайлбар, нотлох баримт гаргуулж авах;

2.2.4. хянан шийдвэрлэх явцад тусгай мэдлэг шаардагдах тохиолдолд талуудын хүсэлтээр эсвэл зөвлөлийн санаачлагаар шинжээч болон орчуулагч ажиллуулах;

2.2.5. шинжээч томилж, орчуулагч оролцуулах тохиолдолд холбогдох зардлыг хүсэлт гаргагч тал /өргөдөл гаргагч/ хариуцна;

2.2.6. тухайн маргаан гарах үндэслэл болсон патент, гэрчилгээ олгосон шийдвэр нь үндэслэлтэй гэж үзвэл гомдлыг хэрэгсэхгүй болгох;

2.2.7. тухайн маргаан гарах үндэслэл болсон патент, гэрчилгээ олгосон шийдвэр нь үндэслэлгүй болох нь тогтоогдвол түүнийг хүчингүй болгох;

2.2.8. зөвлөл нь маргааны оролцогч талуудаас бусад этгээдэд гомдол хүсэлттэй холбогдох мэдээллийг танилцуулах үүрэг хүлээхгүй;

2.2.9. гомдол хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичгийг холбогдох этгээдээс гаргуулж авсан бол, гомдлыг хянан шийдвэрлэсний дараа материалыг буцааж өгөх;

2.2.10. зөвлөл нь гомдол, хүсэлтийг хуралдаанаараа хэлэлцэж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн дийлэнхи олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ;

2.2.11. зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн бүтээлийг шинээр бүртгүүлэх тохиолдолд оюуны өмчийн улсын бүртгэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, энэ тухай Оюуны өмчийн газар өөрийн хэвлэлд хэвлэн нийтэлнэ.

2.3. Зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

- 2.3.1. зөвлөлийн дарга өргөдөл, гомдлыг шалгах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааг зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
 - 2.3.2. хянан шийдвэрлэх ажиллагааг тогтоосон хугацаа, журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
 - 2.3.3. хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг батлах;
 - 2.3.4. хуралдааныг даргалах;
 - 2.3.5. маргаан шийдвэрлэх хуралдаанд таслах эрхтэй оролцох;
 - 2.3.6. харъяаллын бус гомдол, хүсэлтийг ажлын 7 хоногийн дотор буцаана.
- 2.4. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг
- 2.4.1. зөвлөлд ирсэн гомдлын материалтай бүрэн танилцах;
 - 2.4.2. зөвлөлийн даргын өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх;
 - 2.4.3. маргаан үүсгэх тухай саналыг бичгээр гаргаж өгөх;
 - 2.4.4. маргаан шийдвэрлэх ажиллагаанд таслах эрхтэй оролцоно.

ГУРАВ. ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНЫ ОРОЛЦОГЧ

- 3.3. Өргөдөл, гомдол гаргагч дараах эрх эдлэнэ.
- 3.3.1. нотлох баримт гаргаж өгөх, тэдгээрийг шалгуулах хүсэлт тавих;
 - 3.3.2. журамд заасны дагуу шийдвэрт гомдол гаргах;
 - 3.3.3. эх хэлээрээ тайлбар гаргах, орчуулагч, хэлмэрч авах;
 - 3.3.4. маргаан шийдвэрлэсэн тогтоолыг хувийг авах;
 - 3.3.5. маргааныг хянан шийдвэрлэх явцад тусгай мэдлэг шаардагдах асуудлыг тодруулахын тулд шинжээч томилуулах;
 - 3.3.6. бусад эрх;
- 3.4. Өргөдөл, гомдол гаргагч дараах үүрэг хүлээнэ.
- 3.4.1. зөвлөлийн дуудсанаар ирэх;
 - 3.4.2. маргааны талаар үнэн зөв тайлбар гаргах;
 - 3.4.3. зөвлөлийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;
 - 3.4.4. хуралдаанд саад учруулахгүй байх;
 - 3.4.5. хуралдаанд биечлэн оролцох буюу өөрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийг оролцуулах;
 - 3.4.6. хуралдааны дэг сахих;
 - 3.4.7. талуудыг татгалзан гаргах;
 - 3.4.8. гадаад хэлээр бичигдсэн баримтыг албан ёсны орчуулгын хамт ирүүлэх.
- 3.5. Хариуцагч дараах эрх эдлэнэ.
- 3.5.1. ирсэн өргөдөл, гомдол хэргийн материалтай танилцах;
 - 3.5.2. нотлох баримт гаргаж өгөх, тэдгээрийн шалгуулах хүсэлт гаргах;
 - 3.5.3. тайлбар гаргах;
 - 3.5.4. талуудыг татгалзан гаргах;
 - 3.5.5. шийдвэрт гомдол гаргах;
 - 3.5.6. хуралдаанд оролцох буюу өөрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийг оролцуулах;
 - 3.5.7. бусад эрх.
- 3.6. Хариуцагч дараах үүрэг хүлээнэ.
- 3.6.1. зөвлөлийн дуудсан цагт хүрэлцэн ирэх;
 - 3.6.2. үнэн зөв тайлбар гаргах;
 - 3.6.3. зөвлөлийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;
 - 3.6.4. зөвлөлийн хуралдаанд саад учруулахгүй байх;
 - 3.6.5. хуралдааны дэг сахих.

ДӨРӨВ.МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА

- 4.1. Зөвлөл нь Оюуны өмчийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт заасан гомдлыг хянан шийдвэрлэнэ.
- 4.2. Энэ журамд заасан гомдол шийдвэрлүүлэх хүсэлтийг Маргаан шийдвэрлэх зөвлөлд гаргах бөгөөд түүнд дараах мэдээ баримтыг хавсаргана:

4.2.1. гомдол, хүсэлтийн шаардлага, түүний үндэслэл;

4.2.2. гомдол гаргагчийн овог, эцгийн нэр, өөрийн нэр, оршин суугаа газрын хаяг, шуудангийн хаяг, хуулийн этгээд бол оноосон нэр, регистрийн дугаар, холбоо барих утас;

4.2.3. итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гомдол гаргаж байгаа бол төлөөлөх эрх олгосон баримт бичиг болон итгэмжлэл;

4.2.4. маргаж буй шийдвэрийг гаргасан албан тушаалтны овог нэр;

4.2.5. үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт;

4.2.6. хавсаргасан баримт бичгийн жагсаалт.

4.3. Зөвлөлийн дарга гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Зөвлөлийн аль нэг гишүүнд хуваарилах бөгөөд уг гишүүн ажлын 10 хоногийн дотор саналаа бичгээр гаргаж, зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлнэ.

4.4. Зөвлөл нь маргаан үүсгэх болон маргаан үүсгэхээс татгалзах санал гаргасан тохиолдолд энэ тухай шийдвэрийг гомдол гаргагчид заавал мэдэгдэж баримт үйлдэнэ.

4.5. Маргаан шийдвэрлэхэд шаардагдах нотлох баримтыг талууд бүрдүүлэн өгөх үүрэгтэй бөгөөд хэрэв боломжгүй бол талуудын хүсэлтээр Зөвлөл холбогдох нотлох баримтыг бүрдүүлэх арга хэмжээг авч болно.

4.6. Нотлох баримт бүрдүүлэх болон бусад шалтгаанаар маргаан шийдвэрлэх ажиллагааг түдгэлзүүлж болох ба түдгэлзүүлсэн шалтгаан арилмагц ажиллагааг сэргээн үргэлжлүүлэх шийдвэрийг Зөвлөлийн дарга гаргана.

4.7. Хуулиар харьяалуулаагүй, хөөн хэлэлцэх хугацаа дууссан, Оюуны өмчийн газрын чиг үүрэгт холбоогүй асуудлаар өргөдөл гаргасан бол энэ тухай өргөдөл гаргагчид бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

4.8. Зөвлөл нь энэ журамд заасан шаардлагыг хангасан өргөдлийг хүлээн авснаас хойш 90 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл Зөвлөлийн дарга уг хугацааг нэг удаа 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

4.9. Зөвлөл нь маргааны талаар хариуцагчид мэдэгдэж баримтжуулах бөгөөд түүнд эрх, үүрэг болон үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсэх үр дагаварын талаар тайлбарлан өгч, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад эрхээ эдлэх боломжоор хангана.

4.10. Хуралдаан

4.10.1. Хуралдаанд бэлтгэх, тэмдэглэл хөтлөх болон зөвлөлийн бусад дотоод ажлыг нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

4.10.2. Нарийн бичгийн дарга хуралдаан болохоос 7-14 хоногийн өмнө хуралдааны товыг талуудад мэдэгдэж, баримт үйлдэнэ. /Утас, факс, И-майл, албан газрын болон гэрийн хаяг/

4.10.3. Хуралдаанд маргааны оролцогч талууд болох гомдол гаргагч, хариуцагч болон Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд оролцох бөгөөд хуралдааныг гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.

4.10.4. Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга даргалах бөгөөд түүнийг эзгүйд Зөвлөлийн даргын үүрэг болгосноор түүний үүргийг түр гүйцэтгэх зөвлөлийн аль нэг гишүүн даргална.

4.10.5. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэнэ.

4.10.6. Хуралдаан даргалагч нь хуралдааныг нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулна.

4.10.7. Хуралдаанд Зөвлөлийн дарга, гишүүд таслах /батлах/ эрхтэй, нарийн бичгийн дарга саналын эрхгүй оролцоно.

4.10.8. Маргаан шийдвэрлэх хуралдаанд өргөдөл гаргагч, хариуцагч болон ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа гуравдагч этгээд оролцож болно.

4.10.9. Талууд тайлбараа нотлох, эсрэг талын тайлбарыг үгүйсгэх замаар мэтгэлцэх бөгөөд тайлбар гаргах, харилцан асуулт тавих, өргөдөлд хавсаргасан холбогдох материалтай танилцана.

4.10.10. Гомдол гаргагч, хариуцагч нь хуралдаанд тэгш эрхтэй оролцоно.

4.10.11. Зөвлөл гомдлын үндэслэл, талуудын тайлбар, бусад нотлох баримтыг хянан үзэж, зөвлөлдөн ердийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

4.10.12. Зөвлөлийн хуралдааны товыг маргааны оролцогч талуудад зарласан боловч тэдгээр нь хүндэтгэн үзэх шалтгаан /өвчтэй байсан, гадаад буюу орон нутагт

томилолтоор явсан/-гүйгээр хуралдаанд ирээгүй нь маргааныг хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэр гаргахад саад болохгүй.

4.11. Хуралдааны тэмдэглэл

4.11.1. Нарийн бичгийн дарга хуралдааны явцын талаар тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.11.2. Тэмдэглэлд маргаан шийдвэрлэх хуралдаан хэзээ, хаана хийсэн, эхэлсэн ба дууссан цаг, бүрэлдэхүүн, нарийн бичгийн дарга, гомдолл гаргагч, хариуцагч, тэдгээрийн өмгөөлөгч, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, орчуулагч, хэлмэрч, хуралдаанд дуудагдан ирсэн бусад хүмүүсийн овог, эцгийн нэр, нэр, хэлэлцэж байгаа маргаан, талуудын биеийн байцаалт, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдсан дэс дараалал, хуралдаанд оролцогчийн гомдол, хүсэлт, зөвлөлдөх тасалгаанд оролгүйгээр гаргасан шийдвэр, зөвлөлдөх тасалгаанд ямар шийдвэр гаргасан, хуралдаанд оролцогчийн эрх, үүргийг тайлбарласан тухай, тайлбарын тодорхой агуулга, хуралдааны явцад нотлох баримтыг шинжлэн судалсан байдал, хуралдааны мэтгэлцээний талаар тодорхой бичнэ.

4.11.3. Тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дуу, дүрс бичлэгийн хэрэгсэл заавал ашиглана.

4.11.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан бичиж дуусгана.

4.11.5. Хуралдааны тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.12. Шийдвэр

4.12.1. Зөвлөл маргааныг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

4.12.2. гомдлын шаардлагыг хангах;

4.12.3. гомдол нь үндэслэлгүй бол хэрэгсэхгүй болгох;

4.12.4. Зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурна.

4.12.5. Тогтоол нь хуралдаанаар хэлэлцсэн нотлох баримтыг тал бүрээс нь бүрэн, бодитой шинжилсний үндсэн дээр тогтоогдсон үйл баримтад тулгуурласан байх бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, энэ журмыг хэрэглэж, тэдгээрийг үндэслэсэн байна.

4.12.6. Тогтоол нь удиртгал, үндэслэх, тогтоох хэсгээс бүрдэнэ.

4.12.6.1. удиртгал хэсэгт тогтоолыг хэзээ, хаана гаргаж байгаа, маргаан шийдвэрлэх комиссын бүрэлдэхүүн болон хуралдаанд оролцогчдын нэрс, өргөдөл, гомдлын шаардлага, холбогдогч талын тайлбар зэргийг дурдана;

4.12.6.2. үндэслэх хэсэгт маргааныг хянан шийдвэрлэхэд үндэслэл болсон нотлох баримтыг үнэлж, дүгнэсэн байдлыг тусгана;

4.12.6.3. тогтоох хэсэгт шийдвэр гаргасан хууль зүйн үндэслэл, маргааныг шийдвэрлэсэн байдал, талууд эдлэх эрх, хүлээх үүргийн талаар тусгана.

4.12.7. Хуралдаан даргалагч тогтоолыг агуулгыг танилцуулж, тогтоох хэсгийг уншиж сонсоно.

4.12.8. Тогтоолыг хуралдаан даргалагч танилцуулж сонсгосноор хүчин төгөлдөр болно.

4.12.9. Тогтоолыг хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс хойш ажлын 14 хоногийн дотор талуудад хүргүүлнэ.

4.12.10. Талууд Зөвлөлийн тогтоолыг эс зөвшөөрвөл тогтоолыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

ТАВ.СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ

5.1. Гомдол хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасныг баримтлана.

5.2. Дараах тохиолдолд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд үл оролцох бөгөөд өөрөө татгалзан гарах үүрэгтэй:

- 5.2.1. маргаанд оролцогч талуудын гэр бүл, төрөл садан бол;
- 5.2.2. маргаанд оролцогч тал болох хуулийн этгээдийн хувь нийлүүлэгч, хувьцаа эзэмшигч бол;
- 5.2.3. гэр бүл, төрөл садан нь маргааны оролцогч тал болох хуулийн этгээдийн эрх бүхий этгээд (Төлөөлөн удирдах зөвлөл, хамтын гүйцэтгэх удирдлагын гишүүн, гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, мэргэжилтэн) бол.
- 5.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд дараах этгээдийг оролцуулахгүй.
 - 5.3.1. Оюуны өмчийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 16 дугаар зүйлийн 16.1 дэх хэсэгт заасан оролцогч.
 - 5.3.2. Маргаанд оролцогч талууд Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг энэхүү журмын 5.1, 5.2-т заасан үндэслэлээр гомдол хянан шийдвэрлэх ажиллагаанаас татгалзан гаргах хүсэлтийг Зөвлөлд бичгээр гаргах бөгөөд уг хүсэлтийг Зөвлөл ажлын 3 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.
 - 5.3.4. Зөвлөлийн гишүүд гомдол хянан шийдвэрлэх ажиллагаанаас татгалзан гарсны улмаас Зөвлөлийн хуралдааны ирц бүрдэхгүй болсон тохиолдолд Зөвлөлийн дарга тухайн хэрэг маргааныг хянан шийдвэрлэх гишүүнийг Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс томилно.
 - 5.3.5. Энэхүү журмын 5.2-т заасныг зөрчиж гаргасан Зөвлөлийн шийдвэрийг хүчингүйд тооцно.

ЗУРГАА. БУСАД ЗҮЙЛ

- 6.1. Энэ журам нь 2020 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.