



Федеральная служба по интеллектуальной собственности
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный институт промышленной собственности»
(ФИПС)

П Р И К А З

08.04.2022

№ 197

Москва

**О внесении изменений в приказ директора ФИПС
от 10 декабря 2019 г. № 443/6 «Об утверждении Инструкции
по общему делопроизводству в Федеральном государственном
бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной
собственности»**

В целях оптимизации затрат при подготовке и оформлении документов общего делопроизводства в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Инструкцию по общему делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности», утвержденную приказом директора ФИПС от 10 декабря 2019 г. № 443/6 «Об утверждении Инструкции по общему делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности» (изменения приказ директора ФИПС от 28 июня 2021 г. № 274) (далее – Инструкция), изменения согласно приложению.

2. Руководителям подразделений ФИПС обеспечить ознакомление работников подразделений ФИПС с внесенными настоящим приказом изменениями в Инструкцию и соблюдение положений Инструкции с учетом внесенных настоящим приказом изменений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФИПС Суконкина А.В.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'О.П. Неретин', written over a horizontal line.

О.П. Неретин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ФИПС
от 08.04.22 № 197

**Изменения
в Инструкцию по общему делопроизводству в Федеральном
государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт
промышленной собственности»**

1. Подпункт 2.5.4.10 пункта 2.5 раздела 2 изложить в редакции:
«2.5.4.10. Проект делового (служебного) письма за подписью руководства ФИПС, направляемого адресату по почте, готовится на бумажном носителе в двух экземплярах, за исключением делового (служебного) письма, указанного в абзаце втором настоящего подпункта.
Проект делового (служебного) письма, являющегося ответом на поступивший запрос арбитражного управляющего, готовится: первый экземпляр на бумажном носителе, второй – в электронном виде.»;
2. Первое предложение подпункта 2.5.6.3 пункта 2.5 раздела 2 изложить в редакции:
«2.5.6.3. Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, шрифтом № 14, за исключение служебных записок, которые оформляются в электронном виде.»;
3. Подпункт 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 изложить в редакции:
«3.2.19. В случае назначения нескольких исполнителей подлинник документа, поступившего на бумажном носителе, передается ответственному исполнителю, остальным исполнителям направляются электронные копии документа.»;
4. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 изложить в редакции:
«3.3.2. Документы, отправляемые за подписью руководства ФИПС, передаются в отдел 17 в двух экземплярах.»;
5. Подпункт 3.3.7 пункта 3.3 раздела 3 изложить в редакции:
«3.3.7. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом на бумажном носителе документе и на копии исходящего документа.»;
6. Абзац первый подпункта 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 изложить в редакции:
«3.3.8. Исходящий документ, подписанный директором ФИПС или иным уполномоченным должностным лицом ФИПС, передается на отправку, копия исходящего документа на бумажном носителе с визами остается в отделе 17 и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.».