



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку)

вул. М. Грушевського 12/2 м. Київ 01008 тел. 253-93-94, факс 253-63-71
Web: <http://www.me.gov.ua>, e-mail: meconomy@me.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37508596

№ _____

На № _____ від _____

Державна регуляторна служба
України

*Щодо наказу «Про затвердження
Регламенту Апеляційної палати Міністерства
економічного розвитку і торгівлі України»*

Мінекономрозвитку відповідно до абзацу другого пункту 4.5 Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12.04.2005 за № 281/10661, повторно надсилає для переузгодження наказ Мінекономрозвитку від 19.02.2019 № 263 «Про затвердження Регламенту Апеляційної палати Міністерства економічного розвитку і торгівлі України», опрацьований з Міністерством юстиції України, який за своїм змістовним навантаженням є аналогічним проекту в попередній редакції, надісланій листом Мінекономрозвитку від 22.11.2018 № 2321-02/50996-03.

Додаток: на 36 арк. в 1 прим.

Державний секретар

Олексій ПЕРЕВЕЗЕНЦЕВ

Резник Н.Л.
596 67 67*3137

М2 Мінекономрозвитку
Вик. № 2321-06/11482-03 від 19.03.2019 15:21:11



0.31

Державна регуляторна служба України
№ 2562/0/19-19 від 18.03.2019





МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку)

НАКАЗ

19.08.2019

№ 263

Київ

**Про затвердження Регламенту
Апеляційної палати Міністерства
економічного розвитку
і торгівлі України**

Відповідно до Законів України “Про охорону прав на винаходи і корисні моделі”, “Про охорону прав на промислові зразки”, “Про охорону прав на знаки для товарів і послуг”, “Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем”, “Про охорону прав на зазначення походження товарів”, та абзацу третього пункту 1 Положення про Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент Апеляційної палати Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Регламент), що додається.

2. Департаменту інтелектуальної власності (Жалдак В. О.) у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 15 вересня 2003 року № 622 "Про затвердження Регламенту Апеляційної палати Державного департаменту інтелектуальної власності", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30 вересня 2003 року за № 877/8198 (із змінами).

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

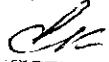
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра економічного розвитку і торгівлі України Титарчука М. І.

**Перший віце-прем'єр-міністр
України – Міністр економічного
розвитку і торгівлі України**



С. І. Кубів

заступник начальника
управління - начальник відділу



Відділ 6.10

19.02.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
19 лютого 2019 року № 263

РЕГЛАМЕНТ
Апеляційної палати
Міністерства економічного розвитку і торгівлі України

I. Загальні положення

1. Цей Регламент визначає повноваження Апеляційної палати Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Апеляційна палата), порядок розгляду в Апеляційній палаті заперечень проти рішень Мінекономрозвитку щодо набуття прав на об'єкти інтелектуальної власності, порядок організаційного та технічного забезпечення діяльності Апеляційної палати та вирішення інших питань, що належать до її компетенції.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у таких значеннях:

апелянт – заявник, який подав заперечення;

Апеляційна палата – колегіальний орган для розгляду заперечень проти рішень Мінекономрозвитку щодо набуття прав на об'єкти інтелектуальної власності та заяв про визнання знаків добре відомими в Україні;

апеляційне засідання – засідання колегії Апеляційної палати з розгляду заперечення або заяви про визнання знака добре відомим в Україні;

заперечення – заперечення проти рішення Мінекономрозвитку щодо набуття прав на об'єкт інтелектуальної власності;

заява – заява про визнання знака добре відомим в Україні;

заявка – сукупність документів, необхідних для видачі охоронного документа;

колегія Апеляційної палати – призначені в установленому цим Регламентом порядку члени Апеляційної палати для розгляду заперечення, протесту Першого віце-прем'єр-міністра України – Міністра економічного розвитку і торгівлі, заяви про визнання знака добре відомим в Україні;

міжнародна реєстрація – реєстрація знака, здійснена відповідно до Мадридської угоди про міжнародну реєстрацію знаків, що діє на території України з 25 грудня 1991 року, або Протоколу до Мадридської угоди про міжнародну реєстрацію знаків, що діє на території України з 29 грудня 2000 року;

об'єкт інтелектуальної власності – винахід, корисна модель, промисловий зразок, знак для товарів і послуг, топографія інтегральної мікросхеми, кваліфіковане зазначення походження товару;

охоронний документ – патент на винахід, патент на корисну модель, патент на промисловий зразок, свідоцтво на знак для товарів і послуг, свідоцтво про державну реєстрацію топографії інтегральної мікросхеми, свідоцтво про реєстрацію права на використання кваліфікованого зазначення походження товарів;

представник – представник у справах інтелектуальної власності, зареєстрований відповідно до Положення про представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1994 року № 545 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1997 року № 938), або інша довірена особа;

протест – протест Першого віце-прем'єр-міністра України – Міністра економічного розвитку і торгівлі на рішення Апеляційної палати за запереченням;

секретар апеляційного засідання – особа, яка здійснює організацію роботи колегії Апеляційної палати з розгляду заперечення, протесту, заяви;

сторони – апелянт та Мінекономрозвитку;

Укрпатент – державне підприємство “Український інститут інтелектуальної власності”, уповноважений Мінекономрозвитку державний заклад для розгляду і проведення експертизи заявок.

3. Апеляційна палата є колегіальним органом Мінекономрозвитку.

Завданнями Апеляційної палати є колегіальний розгляд поданих до неї заперечень, протестів, заяв.

На виконання своїх завдань Апеляційна палата:

взаємодіє зі структурними підрозділами Мінекономрозвитку, підприємствами, установами та організаціями, що входять до державної системи правової охорони інтелектуальної власності, іншими юридичними та фізичними особами;

запитує в осіб, які подали заперечення, заяви, та отримує від них матеріали стосовно заперечень, заяв та іншу необхідну для їх розгляду інформацію, веде з ними листування;

вносить пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правового та методологічного забезпечення експертизи заявок, удосконалення діяльності Апеляційної палати;

виконує інші функції відповідно до покладених на неї завдань.

4. Право на звернення до Апеляційної палати в порядку, встановленому цим Регламентом, має апелянт або його представник із запереченням проти рішення Мінекономрозвитку щодо:

заявки на винахід;

заявки на корисну модель;

заявки на промисловий зразок;

заявки на реєстрацію топографії інтегральної мікросхеми;
заявки на видачу свідоцтва на знак для товарів і послуг;
заявки на реєстрацію кваліфікованого зазначення походження товару та/або права на використання зареєстрованого кваліфікованого зазначення походження товару;
знака за міжнародною реєстрацією.

Перший віце-прем'єр-міністр України – Міністр економічного розвитку і торгівлі може внести протест на рішення Апеляційної палати, прийняте за результатами розгляду заперечення.

Право оскаржити рішення Мінекономрозвитку до Апеляційної палати втрачається в разі сплати державного мита за видачу охоронного документа.

5. Розгляд заперечень, заяв і протестів та діловодство за ними здійснюються державною мовою.

6. Визнання Апеляційною палатою знаків добре відомими в Україні здійснюється відповідно до окремого нормативно-правового акта Мінекономрозвитку.

II. Організація діяльності Апеляційної палати

1. До складу Апеляційної палати входять голова Апеляційної палати, його заступник (заступники) та члени Апеляційної палати.

Членами Апеляційної палати є посадові особи Мінекономрозвитку, підприємств, установ та організацій, що входять до державної системи правової охорони інтелектуальної власності, які мають повну вищу освіту, освіту у сфері інтелектуальної власності та щонайменше п'ятирічний досвід роботи в цій сфері.

Склад Апеляційної палати затверджується наказом Мінекономрозвитку строком на три роки. За мотивованим поданням голови Апеляційної палати її склад може бути змінено раніше зазначеного строку.

2. Голова Апеляційної палати:

забезпечує керівництво діяльністю Апеляційної палати;
подає Першому віце-прем'єр-міністру України – Міністру економічного розвитку і торгівлі пропозиції щодо складу Апеляційної палати;
затверджує персональний склад колегій з розгляду заперечень, заяв, протестів;
головує в колегіях, які розглядають заяви;
скликає пленуми Апеляційної палати та головує на засіданнях;
забезпечує контроль за виконанням прийнятих Апеляційною палатою рішень.

Голова Апеляційної палати на час своєї тимчасової відсутності розпорядженням призначає заступника, який виконує його обов'язки.

3. Секретар апеляційного засідання є посадовою особою Мінекономрозвитку або працівником підприємства, установи чи організації, що входить до державної системи правової охорони інтелектуальної власності. Секретар забезпечує організацію роботи колегії Апеляційної палати. Секретарем може бути один із членів колегії Апеляційної палати.

4. Організаційною формою роботи Апеляційної палати є засідання колегій та пленуму.

Колегія Апеляційної палати призначається для розгляду конкретного заперечення, протесту або заяви і діє від імені Апеляційної палати.

Пленум Апеляційної палати скликається для вирішення питань з удосконалення організації її роботи, узагальнення практики застосування

Апеляційною палатою законодавства з питань інтелектуальної власності та розроблення пропозицій до законодавства у сфері інтелектуальної власності.

5. Організаційне та технічне забезпечення діяльності Апеляційної палати здійснюється Мінекономрозвитку та/або за його рішенням визначеним(ою) підприємством, установою чи організацією, що входить до державної системи правової охорони інтелектуальної власності.

6. Апеляційна палата має бланк, форма якого затверджується Мінекономрозвитку.

III. Організація розгляду заперечень

1. Колегії для розгляду заперечень. Відводи

1. Колегія Апеляційної палати для розгляду заперечення призначається протягом п'яти робочих днів з дати його одержання Апеляційною палатою.

Колегія Апеляційної палати призначається розпорядженням голови Апеляційної палати у складі трьох членів з визначенням головуючого в апеляційному засіданні.

Усі рішення з питань, що виникають під час розгляду заперечення, приймаються колегією більшістю голосів.

Під час прийняття рішення з кожного питання жоден із членів колегії не має права утриматися від голосування та підписання рішення Апеляційної палати. Головуючий голосує останнім.

Член колегії, не згодний з рішенням більшості, може письмово викласти окрему думку. Цей документ не оголошується в апеляційному засіданні, а приєднується до справи за запереченням і є відкритим для ознайомлення.

Склад колегії під час розгляду заперечення чи протесту є незмінним, крім випадків, установлених цим Регламентом.

У разі неможливості продовження розгляду заперечення одним із членів колегії до розгляду залучається інший член Апеляційної палати. Якщо нового члена колегії залучено під час розгляду заперечення в апеляційному засіданні, розгляд заперечення починається спочатку.

2. Член колегії не може брати участі в розгляді заперечення і підлягає відводу (самовідводу):

якщо він брав участь у прийнятті рішення Мінекономрозвитку, що оскаржується;

якщо він прямо чи опосередковано заінтересований у результаті розгляду заперечення;

якщо він є членом сім'ї або близьким родичем (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, внук, внучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник) осіб, які беруть участь у розгляді.

До складу колегії не можуть входити особи, які є членами сім'ї, родичами між собою чи родичами подружжя.

Член колегії, який брав участь у розгляді заперечення, не може брати участі в розгляді протесту, внесеного на рішення Апеляційної палати за результатами розгляду цього заперечення.

За наявності зазначених підстав член колегії повинен заявити самовідвід.

З тих самих підстав та за наявності інших обставин, які викликають сумнів у неупередженості члена колегії, відвід йому можуть заявити сторони.

Відвід (самовідвід) має бути вмотивованим з обґрунтуванням підстав для відводу (самовідводу) і заявленим до початку розгляду заперечення в апеляційному засіданні. Заявляти відвід (самовідвід) після початку розгляду заперечення можна лише в разі, якщо про підставу відводу (самовідводу) колегія

або сторона, яка заявляє відвід (самовідвід), дізнаються після початку розгляду заперечення.

У разі заявлення відводу (самовідводу) колегія вислуховує особу, якій заявлено відвід (самовідвід), якщо вона бажає дати пояснення, а також думку учасників розгляду заперечення.

Питання про відвід одного з членів колегії або всього складу колегії вирішується простою більшістю голосів.

Незгода сторони з діями члена колегії, позиція або окрема думка члена колегії в інших рішеннях Апеляційної палати, висловлена публічно думка члена колегії щодо того чи іншого юридичного питання не можуть бути підставами для відводу.

У разі задоволення відводу (самовідводу) заперечення розглядається іншим складом колегії, який призначається в порядку, встановленому пунктом 1 цієї глави.

2. Повідомлення та рішення

1. Повідомлення про усунення недоліків, повідомлення про запрошення в апеляційне засідання та рішення Апеляційної палати надсилаються апелянту за зазначеною ним поштовою адресою для листування реєстрованим поштовим відправленням з рекомендованим повідомленням про вручення.

Повідомлення та рішення Апеляційної палати, надіслані представникові, вважаються надісланими (такими, що їх надіслано) особі, яку він представляє.

Надсилання документів Апеляційної палати, передбачених цим пунктом, забезпечується Мінекономрозвитку або за його рішенням визначеним(ою) підприємством, установою чи організацією, що входить до державної системи правової охорони інтелектуальної власності.

2. Усі повідомлення Апеляційної палати, визначені цим Регламентом, підписує головуєчий колегії. У разі його тимчасової відсутності секретар апеляційного засідання письмово повідомляє про це сторони.

3. Повідомлення та рішення Апеляційної палати можуть бути вручені стороні під розписку.

4. Учасники розгляду заперечення зобов'язані під час розгляду повідомляти Апеляційну палату про зміну адреси для листування. У разі неповідомлення про зміну адреси для листування повідомлення та рішення надсилаються їм за останньою відомою Апеляційній палаті адресою і вважаються врученими.

3. Фіксування розгляду заперечення

1. Про хід апеляційного засідання складається протокол, який веде секретар. У протоколі зазначаються:
 - рік, місяць, число і місце апеляційного засідання;
 - прізвище та ініціали членів колегії Апеляційної палати, секретаря апеляційного засідання;
 - предмет заперечення, що розглядається;
 - дані про заявку, якої стосується заперечення;
 - повна назва об'єкта права інтелектуальної власності, якого стосується заперечення;
 - прізвище та ініціали, повне найменування учасників розгляду заперечення;
 - відомості про явку учасників розгляду заперечення або їх неявку (у разі неявки – про причини відсутності та про вручення їм повідомлень про запрошення);
 - відомості про підтвердження повноважень представника апелянта;

відомості про застосування технічних засобів фіксування ходу апеляційного засідання (у разі їх застосування);

заяви про відводи і клопотання учасників розгляду заперечення;

відомості про проголошення рішення колегії Апеляційної палати;

роз'яснення сторонам змісту рішення та права на його оскарження.

Протокол підписують усі члени колегії та секретар апеляційного засідання.

2. Фіксування ходу апеляційного засідання за допомогою технічних засобів може здійснюватися стороною за письмовим повідомленням іншої сторони.

У разі здійснення фіксування ходу апеляційного засідання за допомогою технічних засобів стороною, секретарем апеляційного засідання здійснюється технічний запис апеляційного засідання за наявності технічних можливостей для його здійснення та зберігання.

Носій інформації, на який здійснюється технічний запис апеляційного засідання секретарем, є додатком до протоколу апеляційного засідання і після його закінчення приєднується до матеріалів справи за запереченням.

Сторона має право отримати копію технічного запису апеляційного засідання, який здійснювався секретарем, на носій інформації, наданий стороною.

3. Якщо розгляд заперечення здійснюється в порядку письмового провадження, фіксування апеляційного засідання за допомогою технічних засобів не здійснюється.

4. Учасники розгляду заперечення

1. До складу учасників розгляду заперечення входять сторони, їх представники, секретар, перекладач, експерт та інші особи, які беруть участь у розгляді заперечення у випадках, визначених цим Регламентом.

2. Під час розгляду заперечень сторони мають рівні права та обов'язки. Сторони під час розгляду заперечення мають право:

- знати про дату, час і місце апеляційного засідання;
- брати участь в апеляційних засіданнях;
- заявляти клопотання та відводи;
- надавати усні та письмові пояснення, доводи і заперечення;
- надавати докази та брати участь у їх дослідженні;
- ставити питання іншим учасникам розгляду заперечення;
- надавати пояснення колегії Апеляційної палати, наводити свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час розгляду заперечення;
- заперечувати проти клопотань, доводів і міркувань інших учасників розгляду заперечення;
- ознайомлюватися з матеріалами справи за запереченням та робити з них виписки, знімати копії документів;
- замовляти та отримувати копії матеріалів справи за запереченням;
- отримувати електронну копію технічного запису апеляційного засідання на власний носій;
- ознайомлюватися з протоколом апеляційного засідання, робити з нього копію, подавати письмові зауваження щодо його неправильності чи неповноти;
- користуватися іншими правами, наданими їм цим Регламентом.

Апелянт має право до оголошення рішення Апеляційної палати змінити підстави та вимоги, відмовитися від заперечення повністю, про що він письмово повідомляє колегію.

3. Учасники розгляду заперечення зобов'язані:

- виявляти повагу до колегії Апеляційної палати та інших учасників розгляду;
- сприяти своєчасному, всебічному, повному та об'єктивному встановленню всіх обставин, які досліджуються під час розгляду заперечення;
- з'являтися в апеляційне засідання;

подавати наявні в них докази в порядку та строки, встановлені цим Регламентом;

надавати колегії Апеляційної палати повні та достовірні пояснення з питань, які ставить колегія, а також учасники розгляду заперечення в апеляційному засіданні;

виконувати дії у встановлені цим Регламентом строки.

4. Участь у розгляді заперечення апелянт може брати особисто та (або) через представника.

5. Повноваження представника апелянта, який бере участь у розгляді заперечення відповідно до договору щодо здійснення представництва в Апеляційній палаті, підтверджуються довіреністю. Оригінал довіреності або його засвідчена копія приєднується до справи за запереченням.

Якщо довіреність викладено іншою мовою, ніж українська, до неї додається переклад українською мовою.

Довіреність може стосуватись одного або декількох заперечень, якщо про це зазначено в довіреності.

Якщо довіреність, що засвідчує повноваження представника на подання заперечення, міститься в матеріалах заявки, щодо якої подано заперечення, до заперечення додається засвідчена копія довіреності з посиланням на оригінал.

Якщо подається оригінал довіреності, яка стосується декількох заперечень, він додається до одного із заперечень, до інших додаються засвідчені копії такої довіреності з посиланням на оригінал.

Довіреність вчиняється в довільній письмовій формі.

Довіреність від імені юридичної особи видається за підписом посадової особи або іншої уповноваженої на це законом чи установчими документами.

Строк дії довіреності встановлюється в довіреності. Якщо строк довіреності не встановлений, вона зберігає чинність до припинення її дії.

6. Повноваження на ведення справи в Апеляційній палаті дає представникові апелянта право на вчинення від імені особи, яку він представляє, всіх дій, які може вчинити ця особа. При цьому представник, який бере участь у розгляді заперечення відповідно до договору, має право повністю відмовитися від заперечення, передати повноваження представника іншій особі (передоручити), якщо право на вчинення кожної з цих дій окремо визначено у виданій йому довіреності.

7. Іноземні особи та особи без громадянства, які проживають або мають постійне місцезнаходження за межами України, у відносинах з Апеляційною палатою реалізують свої права через патентних повірених, якщо інше не передбачено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

8. Повноваження Мінекономрозвитку під час розгляду заперечення від його імені здійснює Укрпатент через свого представника.

Мінекономрозвитку під час розгляду заперечення представляє працівник Укрпатенту, який брав участь у підготовці висновку експертизи, який набув статусу рішення Мінекономрозвитку, що оскаржується.

У разі відсутності або тимчасової відсутності такого експерта Мінекономрозвитку під час розгляду заперечення представляє керівник структурного підрозділу Укрпатенту, який готував висновок експертизи, який набув статусу рішення Мінекономрозвитку, що оскаржується.

9. До завдань секретаря апеляційного засідання належать:
формування матеріалів справи за запереченням, протестом;
перевірка явки учасників розгляду в апеляційне засідання, у тому числі в засідання, що проводиться в режимі відеоконференції;

ведення протоколу апеляційного засідання;

забезпечення контролю за фіксуванням апеляційного засідання технічними засобами і проведення засідання в режимі відеоконференції (у разі його здійснення);

виконання інших доручень головуючого в засіданні, що стосуються розгляду справи.

Секретар забезпечує належний стан залу апеляційного засідання і запрошує до нього учасників розгляду заперечення, під час апеляційного засідання приймає від учасників розгляду документи та інші матеріали і передає їх головуючому.

Секретар може уточнювати суть процедурної дії з метою її правильного відображення в протоколі апеляційного засідання.

10. За необхідності апелянт може запросити в апеляційне засідання перекладача.

11. Для з'ясування обставин, що мають значення для розгляду заперечення і потребують спеціальних знань у галузі науки, техніки, мистецтва тощо, колегія Апеляційної палати в будь-який час розгляду заперечення може залучити до розгляду експерта.

Експертом є особа, яка має спеціальні знання в галузі науки, техніки, мистецтва тощо та якій у порядку, встановленому цим Регламентом, доручається шляхом дослідження обставин, що обґрунтовують заперечення, давати висновки з питань, що виникають під час його розгляду та стосуються спеціальних знань цієї особи.

Експерт має право:

ознайомлюватися з матеріалами справи, що стосуються предмета дослідження;

брати участь в огляді та дослідженні доказів;

вимагати надання йому додаткових матеріалів, необхідних для підготовки висновку;

викладати у своєму висновку виявлені під час проведення дослідження факти, які мають значення для правильного розгляду заперечення і з приводу яких йому не були поставлені питання;

брати участь в апеляційному засіданні;

надавати пояснення колегії Апеляційної палати щодо висновку;

ставити питання сторонам.

Експерт має право відмовитися від надання висновку, якщо наданих йому матеріалів недостатньо для виконання покладеного на нього обов'язку або якщо він не має необхідних знань для виконання покладеного на нього обов'язку.

5. Докази

1. Доказами у справі за запереченням є будь-які фактичні дані, на підставі яких колегія Апеляційної палати встановлює наявність чи відсутність обставин, на яких ґрунтуються вимоги і заперечення сторін, а також інші обставини, що мають значення для правильного розгляду заперечення.

Ці дані встановлюються письмовими, речовими та електронними доказами, висновками експертів, поясненнями учасників розгляду заперечення.

2. Належними є докази, які містять інформацію щодо предмета заперечення. Колегія Апеляційної палати не бере до розгляду докази, які не стосуються предмета заперечення. Апелянт має право обґрунтовувати належність конкретного доказу для підтвердження його вимог або заперечень.

Допустимими є докази, одержані відповідно до закону. Докази, одержані з порушенням закону, не приймаються. Обставини, які відповідно до законодавства повинні бути підтвержені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися іншими засобами доказування.

Достовірними є докази, на підставі яких можна встановити дійсні обставини справи.

Достатніми є докази, які у своїй сукупності дають змогу дійти висновку про наявність або відсутність обставин справи, які входять до предмета доказування.

3. Кожна сторона повинна довести ті обставини, на яких ґрунтуються її вимоги та заперечення.

Докази подаються сторонами разом із запереченням або за десять робочих днів до початку апеляційного засідання. Якщо наданих доказів недостатньо, колегія може запропонувати сторонам надати додаткові докази.

4. Письмовими доказами є документи (у тому числі електронні документи), акти, листи та будь-які інші письмові записи, що містять дані про обставини, які мають значення для правильного розгляду заперечення.

Якщо для розгляду заперечення має значення лише частина документа, подається засвідчений витяг з нього.

Якщо подано копію письмового доказу, колегія Апеляційної палати за необхідності може затребувати для пред'явлення оригінал.

5. Речовими доказами є предмети матеріального світу, які своїм існуванням, своїми якостями, властивостями, місцезнаходженням, іншими ознаками дають змогу встановити обставини, що мають значення для правильного розгляду заперечення. Речовими доказами є також магнітні, електронні та інші носії інформації, що містять аудіовізуальну інформацію про обставини, які мають значення для правильного розгляду заперечення.

6. Електронними доказами є інформація в електронній (цифровій) формі, яка містить дані про обставини, що мають значення для справи, зокрема електронні документи (у тому числі текстові документи, графічні зображення, плани, фотографії, відео- та звукозаписи тощо), веб-сайти (сторінки), текстові,

мультимедійні та голосові повідомлення, метадані, бази даних та інші дані в електронній формі.

Електронні докази подаються в оригіналі або в електронній чи паперовій копії.

Сторона, яка подає копію електронного доказу, має зазначити про наявність у неї або іншої особи оригіналу електронного доказу.

У разі подання копії (паперової копії) електронного доказу колегія Апеляційної палати за клопотанням учасника розгляду заперечення або з власної ініціативи може витребувати оригінал електронного доказу. Якщо оригінал електронного доказу не поданий, а учасник розгляду або колегія ставить під сумнів відповідність копії (паперової копії) оригіналу, такий доказ не береться до уваги.

7. Висновок експерта – докладний опис проведених експертом досліджень, зроблені за їх результатами висновки та обґрунтовані відповіді на питання, поставлені експертові колегією Апеляційної палати.

Предметом висновку експерта може бути дослідження обставин, які входять до предмета доказування та встановлення яких потребує наявних в експерта спеціальних знань.

Предметом висновку експерта не можуть бути питання права.

У висновку експерта має бути зазначено: коли, де, ким (прізвище, ім'я, по батькові, освіта, спеціальність, стаж експертної роботи, науковий ступінь, вчене звання, посада експерта) підготовлено висновок, питання, що були поставлені експертові, які матеріали експерт використав, а також про те, що він обізнаний про відповідальність за завідомо неправдивий висновок.

8. Колегія Апеляційної палати оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на їх безпосередньому, всебічному, повному та об'єктивному дослідженні.

Ніякі докази, у тому числі висновки експертів, не мають для колегії Апеляційної палати наперед установленної сили.

Колегія Апеляційної палати оцінює належність та допустимість кожного доказу окремо, а також достатність і взаємний зв'язок доказів у їх сукупності.

Сторони забезпечують достовірність інформації, наведеної в доказах.

9. У разі виникнення обґрунтованих сумнівів у достовірності будь-яких відомостей, які містяться в запереченні чи в будь-якому документі, що доданий до заперечення, колегія Апеляційної палати може вимагати надання додаткових доказів для підтвердження зазначених відомостей.

10. Оригінали письмових, речових та електронних доказів зберігаються в Апеляційній палаті в матеріалах справи.

Після затвердження рішення Апеляційної палати оригінали цих доказів повертаються за клопотанням сторони, яка їх надала.

Оригінали письмових та електронних доказів повертаються за умови надання стороною їх засвідчених копій.

6. Строки

1. Заперечення проти рішення Мінекономрозвитку подається до Апеляційної палати в установлений законом строк. Перебіг строку починається з наступного дня після одержання заявником рішення Мінекономрозвитку чи копій матеріалів, затребуваних заявником після одержання такого рішення.

2. Заперечення розглядається протягом двох місяців з дати його одержання Апеляційною палатою.

Строк розгляду заперечення продовжується за ініціативою апелянта, але не більше ніж на два місяці, якщо до його спливу буде подано до Апеляційної палати

відповідне клопотання та сплачено збір за його подання відповідно до Порядку сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 року № 1716 (далі – Порядок).

3. Визначення та обчислення строків, передбачених цим Регламентом, здійснюється відповідно до глави 18 розділу V Цивільного кодексу України.

4. Документи, надіслані до Апеляційної палати, здані до установи зв'язку до закінчення останнього дня строку, вважаються такими, що здані своєчасно.

IV. Складання та подання заперечення

1. Заперечення викладається письмово в довільній формі державною мовою, підписується апелянтом або його представником.

Заперечення має стосуватися одного рішення Мінекономрозвитку.

Якщо додатки до заперечення викладені іншою мовою, надається їх переклад українською мовою. В іншому разі вони не беруться до уваги.

Заперечення та додатки до нього мають бути оформлені так, щоб з них можна було робити копії чи відтворювати у будь-який інший спосіб та зберігати тривалий час.

2. У запереченні зазначаються:

найменування органу, до якого воно подається;

ім'я (повне найменування) апелянта, його місце проживання (місцезнаходження), вид та номер засобу зв'язку;

адреса для листування (поштова адреса);

ім'я представника, якщо заперечення подається ним, вид та номер засобу зв'язку;

повна назва об'єкта інтелектуальної власності, якого стосується заперечення;

номер та дата подання заявки (номер та дата міжнародної реєстрації), якої стосується заперечення;

дата прийняття рішення Мінекономрозвитку;

дата одержання апелянтом рішення Мінекономрозвитку;

зміст чітко сформульованих вимог апелянта;

підстави, на яких ґрунтується заперечення (виклад обставин, якими апелянт обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, на підставі яких апелянт установив наявність викладених обставин; законодавство, відповідно до якого подається заперечення);

перелік документів, що додаються до заперечення;

підпис апелянта або його представника. Підпис апелянта, що є юридичною особою, складається з повного найменування посади уповноваженої особи, особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Заперечення та додатки до нього не мають містити зневажливих висловлювань щодо інших осіб, а також матеріалів та (або) відомостей, що не стосуються заперечення.

3. Невід'ємними додатками до заперечення є:

копія рішення Мінекономрозвитку, проти якого подається заперечення;

документи, зазначені в запереченні як докази наявності викладених у ньому обставин;

документ про сплату збору за подання заперечення;

довіреність, що посвідчує повноваження представника на подання заперечення (якщо заперечення подається через представника), або її засвідчена копія.

До заперечення можуть бути додані й інші документи, необхідні для правильного розгляду заперечення.

Документи, зазначені в запереченні як докази наявності викладених у ньому обставин подаються в оригіналі або у копіях, засвідчених у встановленому законодавством порядку.

Сторона може підтвердити відповідність копії документів оригіналу, який знаходиться в неї, своїм підписом із зазначенням дати такого засвідчення. Якщо подані документи засвідчені представником, про право на таке засвідчення має бути окремо зазначено в довіреності.

4. Заперечення та додатки до нього подаються або надсилаються до Апеляційної палати на адресу Мінекономрозвитку у двох примірниках.

5. Апелянт може подати заперечення до Апеляційної палати протягом двох місяців з дати одержання ним рішення Мінекономрозвитку чи копій затребуваних матеріалів.

6. За подання заперечення сплачується збір згідно з Порядком. Документ про сплату збору має надійти до Апеляційної палати разом із запереченням.

7. Датою подання заперечення до Апеляційної палати є дата надходження його до Апеляційної палати або дата подання його в установу зв'язку для відправлення до Апеляційної палати за умови, що на зазначену дату сплачено збір за подання заперечення.

Якщо збір за подання заперечення було сплачено після подання заперечення, датою подання заперечення є дата сплати збору.

8. Сплачений збір за подання заперечення підлягає поверненню в установленому законодавством порядку.

V. Розгляд заперечення

1. Попередній розгляд заперечення

1. Питання про прийняття заперечення до розгляду вирішується колегією.

Після одержання заперечення колегія з'ясовує, чи:

відповідає документ про сплату збору за подання заперечення вимогам Порядку та пункту 6 розділу IV цього Регламенту;

відповідає заперечення вимогам, установленим пунктами 1 – 3 розділу IV цього Регламенту;

має представник повноваження, оформлені відповідно до пунктів 5, 6 глави 4 розділу III цього Регламенту (якщо заперечення подано представником);

подано заперечення у строк, установлений законом.

2. Якщо документ про сплату збору не відповідає вимогам Порядку та пункту 6 розділу IV цього Регламенту, заперечення вважається неподаним, про що апелянту надсилається повідомлення.

3. Якщо колегією встановлено, що заперечення та додатки до нього не відповідають вимогам, установленим пунктами 1 – 3 розділу IV цього Регламенту, заперечення залишається без руху, про що протягом десяти робочих днів з дати його надходження надсилається повідомлення апелянтові.

Якщо зазначені в повідомленні недоліки будуть усунуті протягом місяця з дати одержання апелянтом повідомлення, заперечення вважається поданим у день первісного його подання до Апеляційної палати, при цьому строк розгляду заперечення зупиняється до отримання Апеляційною палатою необхідних матеріалів.

В іншому разі апелянту надсилається повідомлення про відмову у прийнятті заперечення до розгляду.

4. У разі відповідності заперечення та додатків до нього вимогам, установленим пунктами 1 – 3 розділу IV цього Регламенту, та сплаченого збору за подання заперечення встановленим вимогам воно приймається до розгляду, про що сторонам протягом десяти робочих днів з дати одержання Апеляційною палатою заперечення надсилається повідомлення.

До повідомлення, що надсилається Укрпатенту, додається другий примірник заперечення та додатків до нього, а також зазначається строк, протягом якого слід подати письмові пояснення щодо заперечення та всі матеріали заявки, рішення щодо якої оскаржується.

Діловодство за заявкою, рішення щодо якої оскаржується, зупиняється до затвердження рішення Апеляційної палати.

5. Після прийняття заперечення до розгляду секретар здійснює підготовку до розгляду заперечення в апеляційному засіданні. Для цього він:

формує матеріали справи за запереченням шляхом одержання документів, відомостей, висновків, необхідних для його розгляду;

ознайомлює членів колегії з матеріалами справи за запереченням та узгоджує з ними дату та час проведення апеляційного засідання;

ознайомлює членів колегії та сторони з додатковими матеріалами щодо заперечення;

учиняє інші дії з метою забезпечення правильного і своєчасного розгляду заперечення.

Колегія Апеляційної палати:

досліджує матеріали справи за запереченням;

з'ясовує, які обставини, що обґрунтовують вимоги, викладені в запереченні, слід доповнити або пояснити, а також які докази можуть бути надані додатково;

визначає доцільність залучення експерта.

6. Після завершення підготовки заперечення до розгляду призначаються дата і час апеляційного засідання.

7. Повідомлення про запрошення в апеляційне засідання надсилаються сторонам. Повідомлення містить:

дату, час та місце проведення засідання;

реквізити заперечення;

попередження про наслідки неявки або неповідомлення про причини неявки в засідання;

попередження про необхідність дотримання установлених строків для вчинення будь-яких дій, передбачених цим Регламентом.

Повідомлення про запрошення в апеляційне засідання має бути вручено сторонам не пізніше ніж за п'ятнадцять календарних днів до призначеної дати проведення засідання.

2. Розгляд заперечення в апеляційному засіданні

1. Розгляд заперечення в апеляційному засіданні проводиться в місці та в час, зазначені в повідомленні про запрошення на апеляційне засідання.

2. Під час розгляду заперечення в апеляційному засіданні колегія Апеляційної палати перевіряє обґрунтованість рішення Мінекономрозвитку щодо заявки, за якою подано заперечення, у межах підстав та вимог, викладених у запереченні чи змінених під час його розгляду.

3. Учасники розгляду заперечення, які не можуть з поважних причин прибути на апеляційне засідання, зобов'язані письмово повідомити про це Апеляційну палату до початку засідання.

4. Будь-який учасник розгляду заперечення має право подати клопотання про розгляд заперечення за його відсутності. Якщо такі клопотання подали всі учасники розгляду заперечення, такий розгляд здійснюється в порядку письмового провадження за наявними матеріалами.

5. Колегія Апеляційної палати може провести апеляційне засідання в режимі відеоконференції за клопотанням апелянта. Таке клопотання, має бути подано разом із запереченням.

Технічне супроводження відеоконференції здійснюється визначеним (ою) Мінекономрозвитку підприємством, установою чи організацією, що входить до державної системи правової охорони інтелектуальної власності. Апелянт бере участь в апеляційному засіданні в режимі відеоконференції за допомогою власних технічних засобів.

Підприємство, установа чи організація, що входить до державної системи правової охорони інтелектуальної власності, протягом десяти робочих днів з дати отримання повідомлення колегії Апеляційної палати про прийняття заперечення до розгляду здійснює підготовку до проведення відеоконференції і повідомляє колегію про її результати.

У разі підтвердження підприємством, установою чи організацією, що входить до державної системи правової охорони інтелектуальної власності, технічної можливості проведення відеоконференції сторонам та іншим учасникам розгляду надсилається повідомлення про запрошення в апеляційне засідання в режимі відеоконференції, яке має бути вручено їм не пізніше ніж за десять робочих днів до призначеної дати проведення засідання.

У разі якщо підприємством, установою чи організацією, що входить до державної системи правової охорони інтелектуальної власності, було повідомлено колегію про неможливість проведення відеоконференції, сторонам надсилається повідомлення про запрошення в апеляційне засідання в загальному порядку, яке

має бути вручено їм не пізніше ніж за десять робочих днів до призначеної дати проведення засідання.

У разі виникнення технічних проблем під час апеляційного засідання в режимі відеоконференції колегія відкладає розгляд до їх усунення, при цьому розгляд заперечення зупиняється.

У разі якщо апелянт, який подав клопотання про участь у засіданні в режимі відеоконференції, з'явився до зали апеляційного засідання, він бере участь у засіданні в загальному порядку.

6. Головуючий в апеляційному засіданні керує ходом засідання, забезпечує додержання послідовності та порядку вчинення відповідних дій, здійснення учасниками розгляду заперечення їх прав і виконання ними обов'язків, спрямовує розгляд заперечення на забезпечення повного, всебічного та об'єктивного з'ясування обставин.

Головуючий вживає необхідних заходів щодо забезпечення в апеляційному засіданні належного порядку.

7. Секретар відкриває апеляційне засідання та оголошує, яке заперечення розглядається, доповідає колегії, хто з учасників розгляду заперечення прибув у засідання, чи вручено повідомлення тим, хто не прибув, і повідомляє причини їх неприбуття, якщо вони відомі.

Колегія встановлює особи тих, хто прибув у засідання, а також перевіряє повноваження посадових і службових осіб та їх представників.

8. Колегія відкладає розгляд заперечення в апеляційному засіданні в разі: неприбуття у засідання сторони (сторін) або іншого учасника розгляду заперечення, щодо якої (якого) немає відомостей про вручення повідомлення про запрошення на засідання;

визначення колегією неможливості проведення засідання за відсутності будь-кого з учасників розгляду;

виникнення технічних проблем під час апеляційного засідання в режимі відеоконференції.

Колегія відкладає розгляд заперечення за вмотивованим клопотанням сторони, коли повідомлені нею причини неявки будуть визнані колегією поважними. Клопотання про перенесення дати апеляційного засідання має надійти до Апеляційної палати не пізніше ніж за п'ять робочих днів до призначеної дати засідання.

Неприсуття в апеляційне засідання представника за умови присутності апелянта не є перешкодою для розгляду заперечення, проте за клопотанням апелянта та з урахуванням обставин розгляду колегія може відкласти розгляд заперечення.

У разі неприсуття сторони, яка належним чином повідомлена про дату і час апеляційного засідання, без поважних причин розгляд заперечення в апеляційному засіданні не відкладається і проводиться на підставі наявних у матеріалах справи доказів. У разі неприсуття обох сторін колегія має право розглянути заперечення в письмовому провадженні.

9. У разі відкладення розгляду заперечення у випадках, передбачених абзацами другим – шостим пункту 8 цієї глави, розгляд заперечення зупиняється.

10. Головуючий в апеляційному засіданні оголошує склад колегії, роз'яснює учасникам розгляду заперечення їх права та обов'язки, визначені пунктами 2, 3 глави 4 розділу III цього Регламенту.

Права та обов'язки не роз'яснюються, якщо це було зроблено на попередньому засіданні.

11. Заява про відвід члена колегії Апеляційної палати і клопотання учасників розгляду заперечення розглядаються колегією на засіданні після того, як буде вислухано думку інших учасників розгляду.

12. Розгляд заперечення по суті починається доповіддю головуючого про підстави його подання та зміст заявлених вимог, після чого головуючий з'ясовує, чи наполягає апелянт на своїх вимогах.

Після доповіді головуючого колегія заслуховує пояснення сторін та інших учасників розгляду заперечення.

У разі відсутності будь-кого з учасників розгляду заперечення головуючий оголошує зміст його письмових пояснень, якщо такі є у справі, та про позицію щодо заявлених вимог, якщо вона викладена в поясненнях.

13. З метою з'ясування обставин, якими обґрунтовуються вимоги апелянта та які необхідно встановити для прийняття рішення Апеляційної палати за запереченням, члени колегії можуть ставити запитання сторонам та іншим учасникам розгляду. Сторони та інші учасники розгляду заперечення можуть ставити питання один одному в порядку, встановленому головуючим.

14. Після з'ясування всіх обставин, якими апелянт обґрунтовує заперечення, та перевірки їх доказами головуючий надає сторонам та іншим учасникам розгляду заперечення можливість дати додаткові пояснення.

15. Колегія Апеляційної палати має право проводити огляд та дослідження інформації, розміщеної в мережі Інтернет. Паперові копії веб-сторінок, які підлягали огляду та дослідженню, роздруковуються, засвідчуються головуючим і долучаються до матеріалів заперечення.

16. Якщо колегією під час розгляду заперечення в апеляційному засіданні визнано за доцільне залучити експерта, про це зазначається в протоколі. У такому разі в додатку до протоколу зазначаються відомості про експерта та перелік питань, які потребують його висновку.

Експерту надсилається повідомлення щодо проведення дослідження, а розгляд заперечення зупиняється.

Висновок експерта подається в письмовій формі та оголошується в апеляційному засіданні.

Для роз'яснення і доповнення висновку експерту можуть бути поставлені додаткові запитання, для чого експерт викликається в апеляційне засідання.

17. Після розгляду заперечення по суті колегія приймає рішення Апеляційної палати.

Під час прийняття рішення ніхто не має права бути присутнім у залі апеляційного засідання, крім членів колегії. Члени колегії не мають права розголошувати хід обговорення та міркування, висловлені під час прийняття рішення.

VI. Зупинення та закриття розгляду заперечення

1. Колегія зупиняє розгляд заперечення у разі:

тимчасової відсутності головуючого або будь-якого з членів колегії;
неможливості розгляду справи у зв'язку з необхідністю заміни колегії, у тому числі в результаті задоволення заяви про відвід;
залучення експерта.

Розгляд заперечення зупиняється також у випадках, передбачених абзацами другим, четвертим пункту 8 глави 2 розділу V цього Регламенту.

2. Колегія може зупинити розгляд заперечення:

у випадках, передбачених абзацами третім, п'ятим, шостим пункту 8 глави 2 розділу V цього Регламенту;

у разі захворювання або відрадження учасника розгляду заперечення, якщо його особиста участь буде визнана колегією обов'язковою;

у разі залучення до участі у справі інших осіб за ініціативою сторони;

у разі необхідності дослідження додаткових матеріалів, нових джерел інформації та обставин, що були надані чи з'ясувалися на апеляційному засіданні;

у разі подання апелянтом клопотання про зміну підстав та вимог заперечення;

з інших причин, що спричинили неможливість подальшого розгляду заперечення в апеляційному засіданні.

3. Розгляд заперечення зупиняється з моменту виникнення зазначених у пунктах 1, 2 цього розділу обставин та поновлюється, якщо зазначені обставини перестануть існувати.

Розгляд заперечення поновлюється за клопотанням учасника розгляду або за ініціативою колегії.

З дня поновлення розгляду перебіг строку розгляду заперечення поновлюється. Розгляд заперечення продовжується зі стадії, на якій він був зупинений.

У разі поновлення розгляду заперечення колегією всі учасники розгляду запрошуються в апеляційне засідання.

Якщо розгляд заперечення було зупинено з причини, зазначеної в абзаці другому пункту 1 цього розділу, його розгляд починається спочатку.

4. Якщо апелянт відмовився від заперечення повністю, колегія закриває його розгляд, про що робиться запис у протоколі апеляційного засідання.

VII. Рішення Апеляційної палати

1. За результатами розгляду заперечення приймається одне з таких рішень про:

задоволення заперечення повністю або частково та скасування рішення Мінекономрозвитку;

задоволення заперечення повністю або частково, скасування рішення Мінекономрозвитку та повернення заявки на експертизу (у разі встановлення інших підстав для відмови у видачі охоронного документа чи порушення процедури розгляду заявки);

відмову в задоволенні заперечення повністю та залишення рішення Мінекономрозвитку чинним;

відмову в задоволенні заперечення повністю та скасування рішення Мінекономрозвитку (у разі визнання помилковими підстав цього рішення та встановлення інших підстав, що перешкоджають задоволенню заперечення в повному обсязі чи частково).

2. На апеляційному засіданні головуючим оголошується резолютивна частина рішення Апеляційної палати.

Складення рішення Апеляційної палати за запереченням у повному обсязі здійснюється у строк не більш як десять робочих днів з дня закінчення розгляду заперечення.

Рішення Апеляційної палати викладається письмово і підписується складом колегії, яка розглянула заперечення.

3. Рішення Апеляційної палати складається із вступної, описової, мотивувальної та резолютивної частин, при цьому:

1) у вступній частині зазначаються дата прийняття рішення; склад колегії, яким прийнято рішення, із зазначенням головуючого в засіданні; відомості про

об'єкт права інтелектуальної власності, якого стосується заперечення; прізвище та ініціали, повне офіційне найменування учасників розгляду заперечення;

2) описова частина має містити підстави подання заперечення та стислий виклад вимог апелянта, пояснень і клопотань сторін, їх представників та інших учасників розгляду заперечення, перелік доказів, досліджених колегією;

3) у мотивувальній частині зазначаються встановлені колегією обставини з посиланням на докази, а також мотиви неврахування окремих доказів, мотивів, з яких виходила колегія під час прийняття рішення, положення закону, якими колегія керувалася, приймаючи рішення;

4) резолютивна частина має містити:

одне з рішень, передбачених пунктом 1 цього розділу;

порядок набрання рішенням законної сили.

Залежно від прийнятого рішення в резолютивній частині зазначаються строк і порядок його оскарження, можливість повернення збору.

4. Рішення колегії Апеляційної палати, прийняте за результатами розгляду заперечення, набирає чинності після затвердження його наказом Мінекономрозвитку.

Засвідчена копія наказу Мінекономрозвитку разом з рішенням Апеляційної палати надсилається сторонам не пізніше п'яти робочих днів після затвердження рішення.

5. Рішення Апеляційної палати після затвердження його наказом Мінекономрозвитку є обов'язковим для апелянта, Мінекономрозвитку та підприємств, установ, організацій, що входять до державної системи правової охорони інтелектуальної власності.

VIII. Перегляд рішення за протестом

1. До затвердження рішення колегії Апеляційної палати в місячний строк з дати його прийняття Перший віце-прем'єр-міністр України – Міністр економічного розвитку і торгівлі може внести вмотивований письмовий протест на це рішення.

2. Підставами для внесення протесту можуть бути порушення норм законодавства під час прийняття рішення колегії Апеляційної палати та порушення процедури розгляду заперечення.

3. Протест розглядається новим складом колегії в місячний строк з дати внесення протесту.

Члени колегії, які брали участь у розгляді заперечення, не можуть брати участі в розгляді протесту.

4. Рішення Апеляційної палати, прийняте за результатами розгляду протесту, є остаточним і може бути скасовано лише судом.

IX. Оскарження рішення Апеляційної палати

Апелянт може оскаржити затвержене Мінекономрозвитку рішення Апеляційної палати в судовому порядку протягом двох місяців з дати його одержання.

X. Оприлюднення рішення Апеляційної палати

1. Накази Мінекономрозвитку про затвердження рішень Апеляційної палати та затвержені ними рішення Апеляційної палати, прийняті за результатами розгляду заперечення, протесту, оприлюднюються протягом двадцяти робочих днів з дати видання наказу Мінекономрозвитку.

2. Оприлюднення наказів Мінекономрозвитку про затвердження рішень Апеляційної палати та затверджених ними рішень Апеляційної палати здійснюється шляхом розміщення їх текстів на офіційному веб-сайті Мінекономрозвитку.


3. Рішення Апеляційної палати розміщуються з дотриманням положень законодавства щодо конфіденційної інформації, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

**Заступник директора департаменту
інтелектуальної власності - начальник
управління промислової власності**



Богдан ПАДУЧАК

Заступник начальника
управління промислової власності

 Відня 8.02.
19.02.2019