

۱۵- شیوه‌نامه رسیدگی به اعتراضات شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان^۱

کمیسیون دائمی شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۷ با توجه به ماده ۷ قانون حمایت از شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان و تجاری‌سازی نوآوری‌ها و اختراعات (مصوب ۱۳۸۹/۸/۵) و ماده ۳۰ آیین‌نامه اجرایی قانون حمایت از شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان و تجاری‌سازی نوآوری‌ها و اختراعات (مصوب ۱۳۹۱/۸/۲۱) «شیوه‌نامه شیوه رسیدگی به اعتراضات شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان» را به شرح زیر تصویب کرد:

فصل نخست) تعاریف

۱. ماده ۱. در این شیوه‌نامه، واژه‌های زیر در معانی مربوط به کار می‌روند:
 ۱. قانون: قانون حمایت از شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان و تجاری‌سازی نوآوری‌ها و اختراعات (مصوب ۱۳۸۹/۸/۵)،
 ۲. آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی قانون حمایت از شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان و تجاری‌سازی نوآوری‌ها و اختراعات (مصوب ۱۳۹۱/۸/۲۱)،
 ۳. شورا: شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری،
 ۴. دبیرخانه: دبیرخانه شورا،
 ۵. دستگاه: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری،

^۱ این شیوه‌نامه در جلسه ۱۶۳ کمیسیون دائمی مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۷ به تصویب رسید.

۶. شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان: شرکت و مؤسساتی که طبق ماده ۲ آیین‌نامه، «دانش‌بنیان» شناخته می‌شوند،
۷. شرکت‌ها و مؤسسات متقاضی: شرکت و مؤسساتی که طبق ماده ۲ آیین‌نامه، هنوز «دانش‌بنیان» شناخته نشده‌اند، اما اقدامات مربوط به گرفتن تأییدیه را آغاز کرده‌اند،
۸. سامانه: سامانه‌ای که توسط دبیرخانه برای ثبت اعتراضات شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان و شرکت‌ها و مؤسسات متقاضی ایجاد می‌شود،
۹. اعتراض قابل رسیدگی: اعتراضی که در سامانه ثبت شده و کد رهگیری دریافت کرده باشد.

فصل دوم) ثبت اعتراض و تکمیل آن

- ماده ۲.** هر یک از شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان یا متقاضی که به نحوه عملکرد دستگاه‌های اجرایی در محدوده قانون و آیین‌نامه اجرایی اعتراض دارند می‌توانند اعتراض خود را در سامانه دبیرخانه ثبت کنند.
- ماده ۳.** ثبت اعتراض از سوی شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان یا متقاضی از سوی نماینده قانونی آن‌ها صورت می‌گیرد.
- ماده ۴.** دبیرخانه موظف است پیش از رسیدگی به اعتراض، هویت معترض را احراز کند.
- ماده ۵.** پس از ثبت اعتراض در سامانه، دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف ۵ روز نسبت به تخصیص کد رهگیری به آن اقدام کند. هرگاه مدارک و مستندات اعتراض ناقص باشد، دبیرخانه موارد را به معترض اعلام می‌کند تا ظرف ۷ روز، موارد اعلامی را تکمیل کند. در غیر این صورت، اعتراض توسط دبیرخانه رد شده، موضوع به اعتراض‌کننده اعلام می‌شود.

ماده ۶. نظر دبیرخانه به شرح ماده ۵ قابل اعتراض نیست و اعتراض کننده حق تجدید اعتراض بر اساس اعتراض گذشته را ندارد.

ماده ۷. هرگاه تکمیل درخواست اعتراض یا رسیدگی به آن مستلزم گرفتن اطلاعات یا استعلام از دستگاه‌ها یا سایر نهادهای دولتی و غیردولتی باشد، آنان موظفند حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری از تاریخ دریافت درخواست دبیرخانه، موارد خواسته شده را در سامانه دبیرخانه ثبت کنند.

فصل سوم) رسیدگی به اعتراض

ماده ۸. اگر رسیدگی به اعتراض در صلاحیت دبیرخانه نباشد، موضوع را حداکثر ظرف ۵ روز کاری به اعتراض کننده اعلام و در صورت امکان، مرجع صالح را به او اعلام می‌کند.

ماده ۹. دبیرخانه پس از ثبت شدن اعتراض در سامانه دبیرخانه و تکمیل شدن آن، رسیدگی به اعتراض را آغاز کرده، نتیجه را به آگاهی اعتراض کننده و دستگاه طرف اعتراض می‌رساند.

ماده ۱۰. دبیرخانه می‌تواند برای رسیدگی به اعتراض، جلسه یا جلساتی با حضور طرف اعتراض و اعتراض دهنده برگزار کند که در این صورت، طرفین ملزم به پذیرش درخواست برگزاری جلسه و شرکت در آن هستند.

ماده ۱۱. هرگاه به رغم دعوت دبیرخانه برای برگزاری جلسه، معترض بدون دلیل موجه از حضور در جلسه خودداری کند، دبیرخانه پایان رسیدگی را اعلام می‌کند و چنانچه دستگاه طرف اعتراض خودداری کند، بدون حضور نماینده دستگاه به موضوع رسیدگی خواهد کرد.

ماده ۱۲. در خصوص ماده ۱۱، مرجع تشخیص موجه یا ناموجه بودن علت عدم حضور، دبیرخانه است. نظر دبیرخانه قابل اعتراض نیست.

ماده ۱۳. اعتراض کننده یا اعتراض کنندگان جدید می‌توانند در صورتی که اعتراضی مشابه با یک اعتراض در جریان رسیدگی داشته باشند، پس از ثبت اعتراض خود، با تأیید دبیرخانه، به اعتراض نخست ملحق شوند که در این صورت، نظر نهایی دبیرخانه برای همه معترضان معتبر بوده، قابل اجرا است.

ماده ۱۴. در هر مرحله از رسیدگی، اعتراض‌دهنده می‌تواند با اعلام به دبیرخانه، از اعتراض خود صرف‌نظر کند. چنین اعتراض‌دهنده‌ای در موضوع مورد اعتراض، حق تجدید اعتراض علیه دستگاه را ندارد.

ماده ۱۵. در مواردی که دستگاه طرف اعتراض بپذیرد، رسیدگی به اعتراض می‌تواند از طریق مرجع رسیدگی به شکایات دستگاه مربوط و زیر نظر دبیرخانه انجام گیرد؛ اما در هر حال، مدت رسیدگی و آیین آن براساس این شیوه‌نامه بوده، جلسات رسیدگی در دبیرخانه یا دستگاه مربوط برگزار خواهد شد.

ماده ۱۶. هرگاه مرجع صلاحیتدار موضوع ماده ۸، در جریان رسیدگی به اعتراض از دبیرخانه استعلام کند، دبیرخانه ظرف ۱۵ روز کاری به این استعلام پاسخ خواهد داد.

فصل چهارم) پایان رسیدگی و اعلام نظر دبیرخانه و نحوه اجرای آن

ماده ۱۷. دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ تخصیص کد رهگیری به اعتراض، نتیجه رسیدگی را به معترض و دستگاه طرف اعتراض ابلاغ کند.

ماده ۱۸. چنانچه آخرین روز از مهلت ۳۰ روزه با تعطیلی یا بسته بودن دبیرخانه مصادف شود، روز پس از آن، روز اقدام به شمار خواهد آمد.
ماده ۱۹. نظر دبیرخانه شورا درباره اعتراض باید دربردارنده شرح اعتراض، گردش کار آن، شیوه رسیدگی به اعتراض، و نظر نهایی بوده، در قالب یکسان صادر شود.

ماده ۲۰. چنانچه اعتراض کننده به نظریه اعلامی دبیرخانه اعتراض داشته باشد، می‌تواند اعتراض خود را از طریق مراجع صالح ذیربط پیگیری کند.
ماده ۲۱. دستگاه طرف اعتراض ظرف ۲۰ روز کاری پس از ابلاغ نظر دبیرخانه، آن را به اجرا گذاشته، نتیجه اجرای آن را به دبیرخانه اعلام می‌کند و چنانچه در اجرای نظر دبیرخانه معذوریت یا مشکلی داشته باشد، آن را ظرف ۱۰ روز کاری به دبیرخانه اعلام خواهد کرد. در صورت موجه بودن اشکال یا عذر دستگاه، اقدام مقتضی جهت اجرای نظر دبیرخانه صورت خواهد گرفت.

فصل پنجم (موارد متفرقه

ماده ۲۲. دبیرخانه موظف است واحد مستقلی را برای رسیدگی به اعتراض اشخاص موضوع این شیوه‌نامه تشکیل دهد.
ماده ۲۳. افشای آن دسته از اطلاعات به دست آمده در جریان رسیدگی دبیرخانه که محرمانه هستند، فقط حسب درخواست مقامات مجاز و در حدود قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر است.

ماده ۲۴. همه ابلاغ‌ها و اعلام‌های مربوط به اعتراض پس از ثبت آن، به شیوه الکترونیک انجام می‌شود و از تاریخ ارسال توسط دبیرخانه، ابلاغ‌شده محسوب می‌گردد.

ماده ۲۵. طراحی سامانه رسیدگی به اعتراض شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان در دبیرخانه باید به گونه‌ای باشد که معترض و دستگاه طرف اعتراض بتوانند در هر زمان از فرایند رسیدگی آگاهی یابند.

ماده ۲۶. رسیدگی به اعتراض‌های موضوع این شیوه‌نامه رایگان است و در هیچ مورد دبیرخانه نمی‌تواند از اعتراض‌دهنده یا دستگاه طرف اعتراض وجهی دریافت کند.

ماده ۲۷. دبیرخانه مسئول پیگیری اجرای نظرهای اعلامی به موجب این شیوه‌نامه و اعمال ضمانت‌اجراهای مربوط است و موظف است گزارش مربوط را جهت درج در گزارش موضوع ماده ۱۲ قانون به مجلس شورای اسلامی تهیه کند.

ماده ۲۸. دبیرخانه موظف است در گزارشی که جهت ارائه به شورای عالی تهیه می‌کند، فهرستی از اعتراض‌ها، دستگاه‌های طرف اعتراض، اقدامات انجام شده، دستگاه‌های مستنکف از اجرای نظر دبیرخانه و نتیجه اعمال ضمانت‌اجراهای مربوط را اعلام کرده، راهکارهای لازم برای کاهش میزان اعتراضات و اجرای نظرهای منتج از رسیدگی در دبیرخانه را پیشنهاد کند.

ماده ۲۹. دبیرخانه موظف است مدارک و اسناد لازم برای طرح اعتراض در دبیرخانه را در سامانه دبیرخانه جهت آگاهی همگان منتشر کند.

ماده ۳۰. جهت ایجاد رویه واحد در اجرای قانون و آیین‌نامه آن، دبیرخانه موظف است نظرهای صادر شده خود در رسیدگی به اعتراضات را با حفظ محرمانگی در سامانه دبیرخانه منتشر کند.

ماده ۳۱. تفسیر مفاد و مندرجات این شیوه‌نامه و تغییر، اصلاح، الحاق و الغای مواد آن صرفاً برعهده شورا است.

ماده ۳۲. این شیوه‌نامه در ۳۲ ماده تنظیم گردیده و پس از تأیید توسط کمیسیون دائمی شورا قابل اجرا است.