

Інформація щодо завдань та функцій відділу надання адміністративних послуг, державної реєстрації та інформаційного забезпечення ДСІВ

Відділ надання адміністративних послуг, державної реєстрації та інформаційного забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державної служби інтелектуальної власності України (далі – ДСІВ), який підпорядковується безпосередньо Голові ДСІВ.

Основними завданнями Відділу є:

1. Забезпечення виконання чинного законодавства з питань надання Державною службою адміністративних послуг в сфері правової охорони інтелектуальної власності, а саме:

- наданням платних адміністративних послуг, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2011 р. № 550 «Деякі питання надання Міністерством освіти і науки і Державною службою інтелектуальної власності платних адміністративних послуг», а саме виконання дій, пов'язаних з видачею охоронних документів на об'єкти права промислової власності та їх дублікатів, видачею свідоцтв представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених), видачею та переоформленням ліцензій на виробництво дисків для лазерних систем зчитування, матриць, видачею копій та дублікату ліцензій на виробництво дисків для лазерних систем зчитування, матриць, видачею контрольних марок на розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних, видачею свідоцтв про державну реєстрацію авторського права на твір та його дублікату;

- наданням безоплатних адміністративних послуг, передбачених наказом Державної служби інтелектуальної власності України від 29 грудня 2011 року № 296-Н «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які безоплатно надаються Державною службою інтелектуальної власності України», а саме виконання дій, пов'язаних з переоформленням і видачею свідоцтв про облік організацій колективного управління та їх дублікатів, переоформленням і видачею свідоцтв про визначення організації колективного управління уповноваженою організацією та їх дублікатів, видачею свідоцтв про внесення відомостей до Реєстру виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення.

2. Забезпечення виконання діючого законодавства з питань охорони прав на об'єкти права інтелектуальної власності, а саме: виконання дій, пов'язаних з веденням державних реєстрів об'єктів права інтелектуальної власності, внесення до державних реєстрів об'єктів промислової власності відомостей стосовно передання виключних майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності та видачі ліцензій на їх використання, реєстрацію договорів, які стосуються права автора на твір, атестацією та реєстрацією патентних повірених, веденням Державного реєстру представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених), веденням Єдиного реєстру одержувачів контрольних марок, веденням Реєстру виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення, веденням Реєстру обліку організацій колективного управління, веденням Реєстру уповноважених організацій колективного управління;

3. Координація роботи з інформаційного забезпечення діяльності в сфері інтелектуальної власності, здійснення нормативно-методичного керівництва в цій сфері, комплектування національного фонду патентної документації;
4. Координація робіт, пов'язаних з документуванням та стандартизацією у сфері правової охорони інтелектуальної власності;
5. Забезпечення публікації офіційних видань Державної служби з питань інтелектуальної власності;
6. Координація роботи щодо безперебійного функціонування комп'ютерної техніки, програмних засобів, автоматизованих систем, інформаційних, електронних ресурсів в інформаційно-телекомунікаційній системі Державної служби та щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Державної служби.

Функції Відділу:

1. Здійснює державну реєстрацію і ведення державних реєстрів об'єктів промислової власності;
2. Видає в установленому порядку охоронні документи на об'єкти промислової власності та їх дублікати;
3. Координує роботи, пов'язані з виправленням очевидних помилок, оформленням та видачею витягів з відповідних державних реєстрів;
4. Готує статистичну звітність щодо державної реєстрації об'єктів промислової власності;
5. Виконує роботи, пов'язані з внесенням до державних реєстрів відомостей стосовно передання виключних майнових прав на об'єкти промислової власності, що мають правову охорону на території України, та видачею ліцензій на їх використання;
6. Виконує роботи, пов'язані з внесенням до відповідних державних реєстрів змін щодо відомостей про видачу ліцензій на використання об'єктів промислової власності;
7. Здійснює підготовку до публікації відомостей про передачу виключних майнових прав на об'єкти права промислової власності, що охороняються на території України, та видачу ліцензій на їх використання;
8. Організує проведення атестації представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених);
9. Проводить реєстрацію патентних повірених, здійснює ведення Державного реєстру представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених);
10. Переоформлює і видає свідоцтва про облік організацій колективного управління та їх дублікати. Забезпечує ведення Реєстру обліку організацій колективного управління;

11. Переоформлює і видає свідоцтва про визначення організації колективного управління уповноваженою організацією та їх дублікати. Забезпечує ведення Реєстру уповноважених організацій колективного управління;
12. Видає свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір та їх дублікати. Здійснює державну реєстрацію авторського права, проводить реєстрацію договорів, які стосуються права автора на твір. Забезпечує ведення Державного реєстру свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір та Державного реєстру договорів, які стосуються права автора на твір;
13. Видає контрольні марки відтворювачам, імпортерам та експортерам примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних. Забезпечує ведення Єдиного реєстру одержувачів контрольних марок;
14. Видає та переоформлює ліцензії на виробництво дисків для лазерних систем зчитування, матриць, видає їх копії та дублікати. Забезпечує присвоєння СІД-кодів, нанесених на диски та/або матриці;
15. Видає свідоцтва про внесення відомостей до Реєстру виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення. Забезпечує ведення Реєстру виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення;
16. Забезпечує виконання діючого законодавства з питань інформаційного забезпечення функціонування державної системи правової охорони інтелектуальної власності;
17. Координує роботи щодо підготовки оригінал-макетів офіційних бюлетенів Державної служби «Промислова власність» та «Авторське право і суміжні права» та їх погодження «до друку»;
18. Здійснює контроль за формуванням баз даних на об'єкти промислової власності в частині форми та змісту інформації, що в них завантажується;
19. Здійснює моніторинг розділу «Інформаційні ресурси» офіційного веб-порталу Державної служби;
20. Забезпечує виконання робіт з міжнародного співробітництва в галузі патентної інформації, документації та стандартизації в межах компетенції Відділу;
21. Забезпечує відповідний підрозділ Державної служби інформацією щодо здійснених Відділом дій по наданню адміністративних послуг, необхідних для повернення платежів;
22. Готує плани та звіти про діяльність Відділу;
23. Бере участь у розробці та удосконаленні нормативно-правових актів та документів з питань правової охорони об'єктів права інтелектуальної власності, що належать до його компетенції;
24. Розглядає та вживає заходів щодо вирішення питань, поставлених у листах, заявах та інших зверненнях громадян, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій, що належать до його

компетенції;

25. Організовує та бере участь у проведенні науково-дослідних робіт з питань, що належать до його компетенції;

26. Бере участь у розробці інструктивно-методичних документів (методик, положень, інструкцій, рекомендацій тощо) з питань, віднесених до компетенції Відділу;

27. Виконує, за дорученнями Голови Державної служби, інші роботи, що належать до компетенції Відділу;

28. Бере участь у підготовці пропозицій до річного плану роботи Державної служби;

29. Координує роботу головного спеціаліста Відділу відповідального, зокрема, за безперебійне функціонування комп'ютерної техніки, програмних засобів, автоматизованих систем, інформаційних, електронних ресурсів в інформаційно-телекомунікаційній системі Державної служби та за забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Державної служби.