

Інформація щодо завдань та функцій юридичного відділу ДСІВ

Юридичний відділ є структурним підрозділом Державної служби інтелектуальної власності України (далі – ДСІВ), який підпорядковується безпосередньо Голові ДСІВ.

Основними завданнями юридичного відділу є:

1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів ДСІВ, її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах;
2. Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення на підприємствах та організації, які належить до сфери управління ДСІВ.

Функції юридичного відділу:

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері інтелектуальної власності, правильного застосування законодавства в ДСІВ, на підприємствах і організації, що належить до сфери її управління, у представленні інтересів ДСІВ в судах;
2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ДСІВ;
3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голови ДСІВ, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами ДСІВ, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
5. Переглядає разом із структурними підрозділами ДСІВ нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
6. Інформує Голову ДСІВ про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
7. Вносить Голові ДСІВ пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами ДСІВ узагальнює практику застосування законодавства у сфері інтелектуальної власності, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові ДСІВ для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших

документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ДСІВ, та готує пропозиції до них;

10. Здійснює у межах компетенції, за участю заінтересованих структурних підрозділів, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ДСІВ, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12. Бере участь в організації претензійної та позовної роботи та контролі за її проведенням, що здійснюється відділом організації захисту прав ДСІВ;

13. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності ДСІВ, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності ДСІВ, готує правові висновки за фактами виявлених порушень та бере участь в організації з відшкодування збитків;

15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові ДСІВ письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в ДСІВ, на підприємствах і організації, що належать до сфери управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голови ДСІВ щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ДСІВ, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства (організації), що належать до сфери управління ДСІВ;

20. Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств (організації), що належать до сфери управління ДСІВ;

21. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби підприємств (організації), що належать до сфери управління ДСІВ, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції ДСІВ, а також за дорученням Голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади;

23. Забезпечує, за участю Відділу організації судового захисту прав ДСІВ, в установленому порядку представлення інтересів ДСІВ в судах та інших органах.