

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Мінекономіки

~~Статут Державної організації~~ № 4517

Міністр економіки, довкілля
та сільського господарства України

Олексій СОБОЛЕВ



СТАТУТ
ДЕРЖАВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ОФІС
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ІННОВАЦІЙ”
(ідентифікаційний код 44673629)
(нова редакція)

м. Київ
2026 рік

1. Загальні положення

1.1. ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ “УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ОФІС ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ІННОВАЦІЙ” (далі – Офіс) заснована на державній власності, належить до сфери управління Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України (далі – Уповноважений орган управління) та є державною некомерційною організацією.

1.2. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, нормативно-правовими актами, які видаються міністерствами, іншими державними органами, а також цим Статутом.

1.3. Офіс здійснює повноваження Національного органу інтелектуальної власності згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 28.10.2022 № 943 “Деякі питання Національного органу інтелектуальної власності”.

2. Найменування та місцезнаходження Офісу

2.1. Повне найменування Офісу:

українською мовою – ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ “УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ОФІС ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ІННОВАЦІЙ”;

англійською мовою – THE STATE ORGANIZATION “UKRAINIAN NATIONAL OFFICE FOR INTELLECTUAL PROPERTY AND INNOVATIONS”.

2.2. Скорочене найменування Офісу:

українською мовою – УКРНОІВІ;

англійською мовою – UANIPIO.

2.3. Місцезнаходження Офісу: вул. Дмитра Годзенка, 1, м. Київ, Україна, 01601.

3. Мета і предмет діяльності Офісу

3.1. Метою діяльності Офісу є здійснення повноважень у сфері інтелектуальної власності, визначених Законами 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 компонування напівпровідникових виробів”, “Про правову охорону географічних зазначень”, “Про авторське право і суміжні права”, іншими законами у сфері інтелектуальної власності, актами Уповноваженого органу

управління та цим Статутом, а також забезпечення стабільного та ефективного функціонування та розвитку державної системи правової охорони інтелектуальної власності та інноваційної діяльності.

Офіс забезпечує виконання статутних завдань без мети одержання прибутку та є неприбутковою організацією.

3.2. Предметом діяльності Офісу є:

3.2.1. Виконання делегованих владних повноважень:

приймання заявок, проведення їх експертизи, прийняття рішень щодо них; здійснення державної реєстрації об'єктів права інтелектуальної власності (винаходів, корисних моделей, промислових зразків, торговельних марок (знаків для товарів і послуг), географічних зазначень, композицій напівпровідникових виробів) та видача охоронних документів (патентів, свідоцтв);

приймання і розгляд заявок на державну реєстрацію прав автора на твори науки, літератури і мистецтва, а також на реєстрацію договорів, що стосуються прав авторів на твори, здійснення їх реєстрації;

видача свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір, свідоцтв про реєстрацію договору, який стосується майнових прав на твір;

визнання прав на об'єкти інтелектуальної власності недійсними повністю або частково в порядку, передбаченому законом;

опублікування офіційних відомостей про об'єкти інтелектуальної власності та про подачі заявки на торговельні марки (знаки для товарів і послуг);

ведення державних реєстрів у сфері інтелектуальної власності та бази даних заявок на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), унесення до них відомостей;

надання витягів та виписок в електронній та (або) паперовій формі;

здійснення міжнародного співробітництва у сфері правової охорони інтелектуальної власності і представлення інтересів України із зазначених питань у Всесвітній організації інтелектуальної власності та інших міжнародних організаціях відповідно до законодавства;

здійснення підготовки, атестації та реєстрації представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених);

ведення Державного реєстру представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених);

інформування та надання роз'яснень щодо реалізації державної політики у сфері інтелектуальної власності.

3.2.2. Виконання інших функцій та повноважень у сфері інтелектуальної власності та інноваційної діяльності:

- здійснення функцій “Національного відомства”, передбачених Мадридською угодою про міжнародну реєстрацію знаків та Протоколом до Мадридської угоди про міжнародну реєстрацію знаків;
- здійснення функцій “Національного відомства” та “Відомства”, передбачених Гаазьким і Женевським актами до Гаазької угоди про міжнародну реєстрацію промислових зразків;
- здійснення функцій “відомства, що отримує”, “Міжнародного пошукового органу” та “Органу міжнародної попередньої експертизи” відповідно до Договору про патентну кооперацію;
- здійснення інформаційної та видавничої діяльності у сфері правової охорони інтелектуальної власності та інноваційної діяльності;
- узагальнення національної та міжнародної практики застосування законодавства у сфері правової охорони інтелектуальної власності та інноваційної діяльності, розроблення пропозиції щодо вдосконалення законодавства у зазначених сферах та подання таких пропозицій до Уповноваженого органу управління;
- затвердження методичних рекомендацій щодо проведення експертизи заявок та державної реєстрації об’єктів права інтелектуальної власності;
- забезпечення контролю та підвищення ефективності та якості проведення експертизи;
- здійснення пошуку у відповідних базах даних для належного забезпечення виконання функцій Міжнародного пошукового органу та Органу міжнародної попередньої експертизи відповідно до Договору про патентну кооперацію;
- розгляд заяв про наміри патентування винаходів і корисних моделей в іноземних державах;
- проведення згідно з клопотаннями заінтересованих осіб експертизи запатентованих винаходів (корисних моделей) на відповідність умовам патентоздатності;
- підготовка відомостей про заявки, видачу патентів та свідоцтв, авторське право і договори, які стосуються права автора на твір, а також інших відповідних відомостей для публікації в офіційних бюлетенях;
- підготовка описів до патентів на винаходи та патентів на корисні моделі для публікації;
- підготовка відомостей для державної реєстрації патентів, свідоцтв, авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір, договорів про передачу прав на об’єкти права інтелектуальної власності, що охороняються в Україні, ліцензійних договорів, а також для внесення змін до відповідних державних реєстрів;
- підготовка відповідних матеріалів до видачі патентів, свідоцтв та виписок з державних реєстрів;
- забезпечення функціонування державних реєстрів у сфері інтелектуальної власності, збереження даних та їх захист від несанкціонованого доступу та руйнування;

здійснення державної реєстрації фактів передання виключних майнових прав інтелектуальної власності, договорів про передачу прав на об'єкти права інтелектуальної власності, що охороняються на території України, ліцензійних договорів;

забезпечення діяльності Апеляційної палати, що діє згідно з регламентом, затвердженим Уповноваженим органом управління, та персональний склад якої затверджується Офісом за погодженням з Уповноваженим органом управління;

забезпечення діяльності Комісії з надання дозволу на використання в торговельній марці офіційної назви та міжнародного літерного коду держави Україна та/або на включення до зображення торговельної марки імітації малого Державного Герба України, що діє в порядку, визначеному Уповноваженим органом управління, та персональний склад якої затверджується Офісом за погодженням з Уповноваженим органом управління;

забезпечення діяльності Атестаційної комісії та Апеляційної комісії, що діють у порядку, визначеному Уповноваженим органом управління, та персональний склад яких затверджується Уповноваженим органом управління;

участь у забезпеченні діяльності Комісії з акредитації організацій колективного управління за рішенням Уповноваженого органу управління;

організаційно-технічне забезпечення діяльності наглядової ради, що діє згідно з положенням, затвердженим Уповноваженим органом управління;

облік надходжень від установлених законодавством зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності;

забезпечення контролю за правильністю та своєчасністю надходження до державного та місцевих бюджетів мита за видачу охоронних документів (патентів і свідоцтв) на об'єкти права інтелектуальної власності;

спрямування надходжень від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, виключно на виконання на забезпечення розвитку та функціонування державної системи правової охорони інтелектуальної власності, зокрема, на виконання завдань, визначених законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері інтелектуальної власності, згідно із затвердженим кошторисом Офісу;

участь у прогнозуванні розвитку національної сфери інтелектуальної власності та формуванні її пріоритетних напрямів розвитку;

виконання в межах повноважень міжнародних договорів України з питань інтелектуальної власності, участь за дорученням Уповноваженого органу управління в їх підготовці, укладанні та супроводженні;

унесення в установленому законодавством порядку до Уповноваженого органу управління пропозицій щодо укладення міжнародних договорів України у сфері інтелектуальної власності з іноземними державами, міжнародними організаціями, відомствами з інтелектуальної власності та іншими організаціями іноземних держав;

забезпечення запровадження механізмів альтернативного вирішення спорів у сфері інтелектуальної власності та функціонування Центру медіації та посередництва (структурний підрозділ Офісу);

розроблення пропозицій щодо здійснення заходів з реалізації державної інноваційної політики в реальному секторі економіки, розвитку інноваційного потенціалу України, національної інноваційної системи та інноваційної інфраструктури та подання таких пропозицій до Уповноваженого органу управління;

координація діяльності мережі Центрів підтримки технологій та інновацій (TISC);

здійснення професійної, наукової, освітньої та просвітницької діяльності;

забезпечення функціонування Національного навчального центру інтелектуальної власності (структурного підрозділу Офісу – Академії інтелектуальної власності), Центру спостереження з питань порушень прав інтелектуальної власності (структурні підрозділи Офісу);

навчання та підготовка спеціалістів з питань інтелектуальної власності;

підвищення кваліфікації працівників Офісу, організація навчання та стажування їх в Україні та за кордоном;

підвищення кваліфікації спеціалістів з питань інтелектуальної власності, у тому числі в Академії інтелектуальної власності, на навчальних семінарах-тренінгах, спеціальних курсах тощо;

сприяння розвитку креативних індустрій;

підготовка інформаційних, аналітичних, освітніх та навчальних матеріалів для підвищення обізнаності та поваги до інтелектуальної власності, розвитку культури суспільства в цій сфері;

надання інформаційної, консультаційної, методологічної та методичної підтримки закладам освіти, культури, науковим установам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування з питань правової охорони інтелектуальної власності, захисту прав інтелектуальної власності та комерціалізації результатів інтелектуальної, творчої діяльності;

надання методичної допомоги організаціям колективного управління;

організація та проведення науково-дослідних робіт з питань удосконалення правової охорони й захисту інтелектуальної власності та інноваційної діяльності, запровадження міжнародних стандартів, економічного, інформаційного та ресурсного забезпечення сфери інтелектуальної власності;

удосконалення методологічного, консультативного та інформаційно-аналітичного забезпечення сфери інтелектуальної власності та інноваційної діяльності, розроблення відповідних пропозицій для удосконалення нормативно-правового забезпечення у сфері інтелектуальної власності та інновацій;

розгляд звернень з питань охорони та захисту прав інтелектуальної власності;

забезпечення представництва інтересів в судових органах України у справах щодо захисту прав інтелектуальної власності;

видавнича діяльність, у тому числі видання офіційних електронних бюлетенів, спеціалізованих журналів та інших періодичних видань й публікацій; створення та видання книг, брошур, буклетів, довідників,

посібників, газет, журналів і періодичних видань, каталогів, інших видів друкованих видань шляхом їх відтворення та поширення в різних формах (друкованій, електронній або аудіоформі, у мережі Інтернет, у вигляді мультимедійних продуктів тощо);

збирання, опрацювання, аналіз, поширення, збереження, захист та використання статистичної інформації щодо сфери діяльності Офісу;

проведення разом з Уповноваженим органом управління, іншими заінтересованими органами та організаціями, у тому числі іноземними і міжнародними, соціально-просвітницьких заходів, спрямованих на підвищення рівня правової культури населення України у сфері інтелектуальної власності та інноваційної діяльності;

організація представницьких заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Офісу;

участь в організації та проведенні, а також організація та проведення міжнародних, національних та інших науково-практичних конференцій, семінарів, вебінарів, засідань робочих груп і круглих столів, виставок творів, винаходів та інших творчих досягнень;

організація та проведення урочистостей, інших масових заходів з нагоди Міжнародного дня інтелектуальної власності, Дня винахідника і раціоналізатора, інших професійних свят;

участь в організації та проведенні заходів із заохочення і підтримки винахідницької та інноваційної діяльності;

інформатизація та автоматизація виробничих процесів державної системи правової охорони інтелектуальної власності, створення інформаційної інфраструктури, розробка спеціалізованого програмного забезпечення та баз даних, управління автоматизованими системами, надання послуг у цифровому форматі;

формування та актуалізація інформаційних баз даних, у тому числі створення, актуалізація, підтримка та забезпечення функціонування патентно-інформаційної бази, необхідної для експертизи заявок та довідково-пошукового апарату, у тому числі придбання доступів (продуктів, прав користування тощо) до національних та міжнародних баз даних;

проведення інформаційного пошуку щодо заявлених об'єктів права інтелектуальної власності, підготовка відповідних звітів та забезпечення експертам доступу до необхідних джерел інформації;

забезпечення формування фондів національної патентної документації в органах державної системи науково-технічної інформації України;

здійснення міжнародного обміну патентною документацією з іноземними відомствами як центру міжнародного обміну виданнями відповідно до Конвенції про міжнародний обмін виданнями, прийнятої 03.12.1958 Генеральною конференцією Організації Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури;

участь в удосконаленні української патентно-термінологічної бази, стандартизації та уніфікації термінології у сфері інтелектуальної власності;

забезпечення гармонізації та уніфікації національної патентної документації відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів; створення, використання та розповсюдження патентно-інформаційних продуктів;

комплектування і забезпечення функціонування Цифрової патентної бібліотеки, Фонду патентної документації громадського користування та регулярне інформування громадськості про їх поповнення і комплектування;

розвиток Інтернет-ресурсів державної системи правової охорони інтелектуальної власності;

упровадження сучасних інформаційних технологій для підвищення оперативності та якості надання інформаційних послуг користувачам;

забезпечення доступу фізичних та юридичних осіб до інформації про об'єкти права інтелектуальної власності;

дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук;

дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук;

участь у прогнозуванні розвитку інноваційного потенціалу та інноваційного розвитку України;

здійснення заходів, зокрема інформаційного та консультативного характеру, що спрямовані на підтримку інноваційної діяльності в індустріальних парках;

облік надходжень до державного та місцевих бюджетів зборів, платежів у розрізі платників на підставі виписок Державної казначейської служби України, отриманих від Уповноваженого органу управління;

сприяння підвищенню обізнаності бізнесу, національних виробників, асоціацій, місцевих громад тощо щодо переваг реєстрації географічних зазначень, їх використання та виходу на європейські та міжнародні ринки;

сприяння розвитку інноваційної діяльності в реальному секторі економіки шляхом використання механізмів інтелектуальної власності та трансферу технологій;

здійснення інших функцій та повноважень, передбачених законами та нормативно-правовими актами України.

3.2.3. Здійснення некомерційної господарської діяльності, спрямованої на досягнення відповідних соціальних та професійних результатів щодо сфер інтелектуальної власності та інноваційної діяльності:

проведення інформаційного пошуку та складання відповідних спеціалізованих оглядів з питань інтелектуальної власності;

діяльність у сфері права, зокрема з питань інтелектуальної власності та інноваційної діяльності;

діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту, консультування з питань оподаткування;

наукові дослідження та розробки;

дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки, зокрема у сфері інтелектуальної власності та інноваційної діяльності;

проведення моніторингу заявників / власників охоронних документів за всіма об'єктами права інтелектуальної власності, а також поданих заявниками матеріалів щодо наявності: релевантних опублікованих заявок на винаходи та патентів України на винаходи і корисні моделі; тотожних та схожих позначень, поданих на реєстрацію та зареєстрованих в Україні; релевантних свідоцтв України на промислові зразки;

пошук відомостей в офіційному бюлетені "Авторське право і суміжні права" про об'єкт та автора реєстрації авторського права на твір, а також про реєстрацію договорів, які стосуються права автора на твір;

надання інформації (бібліографічної, реферативної, описів до патентів на винаходи, зображень промислових зразків, зареєстрованих знаків для товарів і послуг) за наявними фондами патентної інформації та документації, базами даних Офісу, іншими національними та зарубіжними базами даних;

проведення інформаційного пошуку в національних та зарубіжних базах даних;

надання патентно-інформаційних та аналітичних послуг в сфері інтелектуальної власності та інноваційної діяльності;

проведення патентних досліджень;

надання інформації та консультацій щодо набуття та охорони прав на об'єкти права інтелектуальної власності;

здійснення оцінки вартості прав на об'єкти права інтелектуальної власності, у тому числі прав на використання таких об'єктів згідно з дозволами (ліцензіями) чи ліцензійними договорами;

сприяння винахідницькій та інноваційній діяльності, зокрема шляхом розроблення інноваційних стратегій суб'єктів господарювання, проведення досліджень ринку з метою вирішення питань патентування, здійснення оцінки інвестиційної привабливості об'єктів права інтелектуальної власності, проведення досліджень для виявлення потреб виробничої сфери України в інноваційних проєктах з метою подальшого відповідного спрямування творчої активності;

поширення інформації про потреби вітчизняних та іноземних промисловців і підприємців у створенні або придбанні об'єктів права інтелектуальної власності, популяризація вітчизняних об'єктів права інтелектуальної власності з метою пошуку можливостей для їх упровадження в господарський обіг, співробітництво з представниками малого та середнього бізнесу;

виготовлення рекламно-інформаційної продукції у сфері інтелектуальної власності;

проведення виставок-ярмарків об'єктів права інтелектуальної власності;

проведення досліджень щодо захисту прав інтелектуальної власності, сприяння вирішенню спорів щодо використання об'єктів права інтелектуальної власності позасудовим шляхом, зокрема через посередництво та медіацію;

виконання проектних робіт у галузі інформаційних комп'ютерних технологій;

виготовлення копій документів, у тому числі цифрових, тощо;

виконання робіт та надання послуг у сфері інтелектуальної власності згідно з договорами (контрактами) з іноземними суб'єктами, у тому числі суб'єктами господарювання (нерезидентами), відповідно до законодавства про зовнішньоекономічну діяльність;

організація та здійснення заходів у рамках виконання повноважень у сфері інтелектуальної власності на платних засадах за участю іноземних суб'єктів, у тому числі суб'єктів господарювання (нерезидентів);

надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;

діяльність у сфері інжинірингу, надання послуг технічного консультування в цій сфері;

надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів;

надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютерів;

діяльність телефонних центрів;

адміністративна та допоміжна офісна діяльність;

надання інформаційних, патентно-інформаційних та аналітичних послуг у сфері інтелектуальної власності та інноваційної діяльності, послуг з розвитку інноваційного потенціалу, національної інноваційної системи та інноваційної інфраструктури, креативних індустрій;

виробництво кіно та відеофільмів, телевізійних програм;

комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність;

58.11 Видання книг;

58.12 Видання довідників і каталогів;

58.13 Видання газет;

58.19 Інші види видавничої діяльності;

69.10 Діяльність у сфері права;

69.20 Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування;

70.22 Консультування з питань комерційної діяльності й керування;

72.20 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук;

73.20 Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки;

74.90 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.;

82.30 Організування конгресів і торговельних виставок;

85.59 Інші види освіти, н. в. і. у.;

85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти.

3.2.4. Офіс може здійснювати будь-які інші види діяльності, що не суперечать законодавству.

Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують дозволів чи ліцензій, здійснюються Офісом лише після їх отримання.

3.3. На електронні документи, що приймає або затверджує Офіс, накладається кваліфікований електронний підпис відповідно до вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” та “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”. Подання документів в електронній формі до Офісу та видача ним документів в електронній формі здійснюються відповідно до вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, інших законів України та правил, установлених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері інтелектуальної власності.

4. Юридичний статус Офісу

4.1. Офіс є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Офіс набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

4.2. Офіс здійснює свою діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту, який затверджується Уповноваженим органом управління.

4.3. Офіс має відокремлене майно, самостійний баланс, поточні та інші рахунки в банках, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом, а також штампи, бланки із зображенням малого Державного Герба України та своїм найменуванням.

4.4. Збори за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, сплачуються відповідно до нормативно-правових актів України на поточні рахунки Офісу.

Кошти, отримані Офісом як надходження від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, зокрема, відповідно до міжнародних договорів у сфері інтелектуальної власності, учасницею яких є Україна, мають цільове призначення і використовуються виключно для забезпечення розвитку та функціонування державної системи правової охорони інтелектуальної власності відповідно до кошторису Офісу.

4.5. Офіс має право в порядку, установленому законодавством та Уповноваженим органом управління, учиняти правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, виконувати обов'язки, здійснювати претензійну роботу, бути відповідачем або позивачем у судах України та інших держав.

Офіс бере участь у справі через Директора Офісу, іншу особу,

уповноважену діяти від його імені відповідно до закону, цього Статуту, трудового договору (контракту) (самопредставництво Офісу), або через представника.

4.6. Офіс діє на принципах повної господарської самостійності та самоокупності, самостійно планує свою діяльність, несе відповідальність за її наслідки та виконання зобов'язань перед бюджетами, державними цільовими фондами і контрагентами.

4.7. Участь Офісу в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях підприємств здійснюється відповідно до законодавства за погодженням з Уповноваженим органом управління.

4.8. Офіс провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства, мети і предмета своєї діяльності, передбачених цим Статутом.

4.9. Офіс виконує роботи та надає послуги згідно із законодавством.

4.10. Офіс відповідає за своїми зобов'язаннями в межах належного йому на праві власності майна.

Офіс не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління, а держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Офісу, крім випадків, передбачених законодавством.

4.11. Збитки, завдані Офісу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом незаконними (неконституційними) або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.12. Уповноважений орган управління не має права втручатися в оперативно-господарську діяльність Офісу.

4.13. Доходи (прибутки) Офісу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети та напрямів діяльності Офісу, визначених цим Статутом та законами у сфері інтелектуальної власності.

4.14. Офісу забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між засновником (Уповноваженим органом управління), членами Офісу, членами наглядової ради Офісу, працівниками Офісу, у тому числі Директором (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління Офісу та іншими пов'язаними з ними особами.

5. Права та обов'язки Офісу

5.1. Офіс має право:

укладати договори та вчиняти інші правочини згідно із законодавством;
утворювати на території України філії, представництва та інші відокремлені підрозділи за погодженням з Уповноваженим органом управління. Філії, представництва та інші відокремлені підрозділи діють на підставі положень про них, що затверджуються Директором Офісу;

самостійно відкривати рахунки в установах банків;

за погодженням з Уповноваженим органом управління розміщувати на депозитних рахунках в установах банків вільні кошти від господарської діяльності;

розміщувати надходження від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, на депозитних рахунках в установах банків за погодженням з Уповноваженим органом управління;

одержувати безповоротну та за погодженням з Уповноваженим органом управління поворотну фінансову допомогу від юридичних та фізичних осіб;

здійснювати перекази в іноземній валюті внесків за колективне членство в міжнародних асоціаціях, а також за передплату на іноземні наукові видання та доступ до світових інформаційних мереж та баз даних;

надавати послуги у сфері правової охорони інтелектуальної власності, у тому числі на договірній основі, а також за рахунок коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та міжнародної технічної допомоги;

для підготовки рекомендацій з питань, що належать до його компетенції, проводити наукові дослідження, залучати експертів та консультантів, у тому числі іноземних;

організовувати та проводити регіональні, національні та міжнародні науково-практичні конференції, круглі столи, семінари, виставки, вебінари, форуми, конкурси, олімпіади та інші заходи освітньо-інформаційного, просвітницького та культурного характеру та брати в них участь;

рекламувати свою діяльність за допомогою засобів масової інформації та в інший спосіб;

отримувати безоплатно від міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування необхідні для виконання покладених на нього повноважень і функцій інформацію, документи та матеріали;

брати участь у виконанні грантових проектів та проектів міжнародної технічної допомоги;

користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Офіс має право на комерційну таємницю, конфіденційну інформацію, визначення складу та обсягу відомостей, які становлять його комерційну таємницю і конфіденційну інформацію.

Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю та

конфіденційну інформацію, спосіб їх захисту визначаються Директором Офісу відповідно до закону.

5.3. Офіс надає юридичним та фізичним особам інформацію, що становить його комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, у випадках, передбачених законодавством.

5.4. Офіс зобов'язаний:

забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів і платежів до бюджету та державних цільових фондів згідно із законодавством;

забезпечувати збереження переданого йому державного майна;

здійснювати будівництво, реконструкцію, модернізацію, капітальний ремонт основних фондів (засобів);

організовувати та забезпечувати створення (модернізацію, модифікацію, розвиток), адміністрування та функціонування інформаційних систем, реєстрів, цифрових сервісів, програмного забезпечення та інших цифрових рішень Офісу з дотриманням вимог державної політики у сфері цифровізації та у взаємодії з Уповноваженим органом управління;

здійснювати модернізацію нематеріальних активів;

створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

мати у своєму розпорядженні достатню кількість компетентного персоналу для належного виконання своїх повноважень;

здійснювати заходи з удосконалення організації діяльності Офісу;

здійснювати заходи з удосконалення системи оплати праці з метою підвищення матеріальної заінтересованості працівників у результатах як особистої праці, так і роботи Офісу, забезпечувати економне і раціональне використання фонду оплати праці та своєчасні розрахунки з працівниками Офісу;

здійснювати відбір суб'єктів аудиторської діяльності для надання послуг з щорічної незалежної перевірки фінансової звітності, надавати пропозиції Уповноваженому органу управління щодо призначення суб'єкта аудиторської діяльності та надавати Уповноваженому органу управління звіт за результатами такої перевірки;

виконувати норми та вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів і забезпечення екологічної безпеки;

забезпечувати збереження державної таємниці та режиму секретності;

здійснювати заходи з додержання законодавства з питань цивільного захисту;

здійснювати бухгалтерський та оперативний облік, складати статистичну і фінансову звітність згідно із законодавством;

визначати за погодженням з Уповноваженим органом управління облікову політику Офісу, а також у разі необхідності вносити зміни до неї;

складати та виконувати стратегічний план розвитку, річний фінансовий план, річний інвестиційний план, інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років) Офісу;

погоджувати з Уповноваженим органом управління питання щодо вилучення чи добровільної відмови від користування земельною ділянкою, зміни цільового призначення земельних ділянок або їх частин, які перебувають у користуванні Офісу;

оприлюднювати на своєму офіційному вебсайті річний фінансовий план, фінансову звітність, зокрема річну фінансову звітність, аудиторські висновки щодо річної фінансової звітності, звіт про свою діяльність, у тому числі про виконання кошторису, та кошторис на наступний рік;

надавати Уповноваженому органу управління інформацію про фінансово-господарську діяльність Офісу, у тому числі фінансову звітність (річну та проміжну), звіт про виконання річного та з поквартальною розбивкою фінансового плану, стан об'єктів державної власності, у тому числі корпоративних прав, ефективність управління державним майном.

6. Майно Офісу

6.1. Майно Офісу є державною власністю, яке закріплене за ним на праві оперативного управління або передане на праві узуфрукта державного майна.

6.2. Майно Офісу становлять оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Офісу.

6.3. Джерелами формування майна Офісу є:
майно, у тому числі кошти, передані Уповноваженим органом управління;
доходи, одержані Офісом за надання послуг, а також від інших видів господарської діяльності;

кошти, отримані Офісом від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності;

кредити банків та інших кредиторів;

доходи за фінансовими інструментами;

капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, організацій та громадян;

інші джерела, не заборонені законодавством.

6.4. Кошти, отримані Офісом за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, мають цільове призначення і використовуються виключно для забезпечення розвитку та функціонування державної системи правової охорони інтелектуальної власності відповідно до кошторису Офісу.

6.5. Відчуження, у тому числі реалізація та придбання транспортних засобів, списання, надання в оренду та продовження договорів оренди об'єктів державної власності, що закріплені за Офісом на праві оперативного управління або передані на праві узуфрукта державного майна, здійснення застави цілісного майнового комплексу Офісу, його структурних підрозділів, будівель і споруд, передача в іпотеку, відступлення права вимоги та/або зарахування зустрічних однорідних вимог, предметом яких є передавання боргу, здійснюються за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, установленому законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану та кошторису Офісу.

Відчуження нерухомого майна здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, установленому законодавством.

Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу на електронному аукціоні в установленому законодавством порядку.

6.6. Офіс в повному обсязі володіє правом власності на створену ним інформацію.

6.7. Збитки, завдані Офісу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються йому відповідно до законодавства.

6.8. Офіс здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та законодавства.

Вилучення чи добровільна відмова від користування земельною ділянкою, зміна цільового призначення земельних ділянок або їх частин, які перебувають у користуванні Офісу, здійснюються за погодженням з Уповноваженим органом управління.

6.9. Офіс не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

6.10. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів (засобів), а також прискорена амортизація основних фондів (засобів) здійснюються лише за згодою Уповноваженого органу управління.

7. Управління Офісом

7.1. Управління діяльністю Офісу здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

7.2. Уповноважений орган управління реалізує свої права щодо управління Офісом через Директора, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

7.3. Управління Офісом відповідно до повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюється його Директором, який призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління в установленому законодавством порядку.

З Директором укладається контракт, у якому визначаються строк його найму, права, обов'язки і відповідальність, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади та інші умови найму за погодженням сторін.

Контракт з Директором укладається на термін до 5 років.

Контракт з Директором може бути розірваний на підставах, установлених законодавством, а також передбачених у контракті.

Наслідком прийняття Уповноваженим органом управління рішення про звільнення Директора є розірвання з ним контракту.

7.4. Директор відповідно до покладених на нього завдань: здійснює керівництво Офісом та діє в його інтересах; забезпечує ефективну діяльність Офісу безпосередньо і через адміністрацію Офісу;

очолює адміністрацію Офісу, до складу якої входять один перший заступник та п'ять заступників Директора, один з яких відповідає за питання цифрового розвитку, цифрову трансформацію і цифровізації, керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Директору;

несе персональну відповідальність за:

- стан та діяльність Офісу;
- складання, подання в установлені строки на затвердження та виконання стратегічного плану розвитку, річного фінансового плану, річного інвестиційного плану, інвестиційного плану на середньострокову перспективу (три – п'ять років) Офісу;
- організацію ведення бухгалтерського обліку в Офісі та забезпечення фіксування у первинних документах достовірних фактів проведення всіх господарських операцій, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну, але не менше трьох років;
- своєчасну сплату податків, зборів і платежів до бюджету та державних цільових фондів згідно із законодавством;
- збереження закріпленого за Офісом державного майна та здійснення його державної реєстрації;
- дотримання законодавства України про державну таємницю, зокрема дотримання встановленого законодавством режиму секретності;
- вчасне та належне виконання рішень Уповноваженого органу управління, виконання завдань Офісу, передбачених законодавством, цим Статутом та контрактом з Директором;

- організацію дотримання Офісом вимог Закону України “Про запобігання корупції”;

без окремого доручення представляє інтереси Офісу в усіх органах, установах, організаціях та на підприємствах;

бере участь у розробленні стратегічних планів розвитку Офісу;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Офісу;

вносить пропозиції щодо формування стратегії та пріоритетних напрямів розвитку Офісу;

на підставі доведених цілей надає пропозиції щодо коротко- та середньострокових фінансових, операційних і нефінансових цілей діяльності, які включаються до листа очікувань власника, зокрема, але не виключно, щодо окремих фінансових показників, а саме: обсягів виплат на користь держави, інших цілей/ показників діяльності, встановлених Уповноваженим органом управління, разом з проектами стратегічного плану розвитку, річного фінансового плану, річного інвестиційного плану, інвестиційного плану на середньострокову перспективу (три – п’ять років);

подає на розгляд Уповноваженому органу управління проєкт листа очікувань власника;

подає Уповноваженому органу управління річний звіт про виконання фінансового плану Офісу;

затверджує кошторис Офісу та забезпечує його виконання;

подає Уповноваженому органу управління щоквартальний та річний звіти про виконання кошторису;

щомісяця надає Уповноваженому органу управління оперативну інформацію про виконання кошторису та використання надходжень від зборів за дії, пов’язані з охороною прав на об’єкти інтелектуальної власності;

забезпечує цифровий розвиток, цифрову трансформацію і цифровізацію Офісу;

звітує перед Уповноваженим органом управління про результати діяльності Офісу та виконання рішень Уповноваженого органу управління;

подає Уповноваженому органу управління інформацію про фінансово-господарську діяльність Офісу, стан об’єктів державної власності, у тому числі корпоративних прав, ефективність управління державним майном;

організовує проведення інвентаризації майна Офісу для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно із законодавством;

подає Уповноваженому органу управління пропозиції щодо внесення змін до цього Статуту;

видає від імені Офісу довіреності на вчинення відповідних правочинів;

видає накази і розпорядження з питань діяльності Офісу;

визначає та затверджує організаційну структуру Офісу та внесення змін до неї за погодженням з Уповноваженим органом управління;

затверджує штатний розпис Офісу;

затверджує положення про структурні підрозділи Офісу;

затверджує персональний склад Апеляційної палати за погодженням з

Уповноваженим органом управління;

затверджує персональний склад Комісії щодо погодження питань про внесення позначення, що містить офіційну назву держави "Україна", до знака для товарів і послуг;

вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, призначає на посади та звільняє з посад працівників Офісу, крім першого заступника та п'яти заступників Директора, які призначаються на посаду та звільняються з посад Уповноваженим органом управління за поданням Директора, а також керівника служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм Офісу, які призначаються на посади і звільняються з посад Директором за погодженням з Уповноваженим органом управління, здійснює розподіл функціональних обов'язків між ними, уживає заходів для їх заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

приймає відповідно до законодавства рішення про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників Офісу;

відповідно до законодавства встановлює розпорядок робочого дня, обирає форми і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів на умовах, передбачених колективним договором;

здійснює матеріальне заохочення (преміювання) працівників Офісу;

забезпечує безпечні умови роботи працівникам Офісу;

укладає колективний договір;

вирішує питання організації бухгалтерського та іншого обліку в Офісі, а також підписує фінансову та іншу звітність відповідно до законодавства;

розпоряджається відповідно до законодавства та цього Статуту майном Офісу, у тому числі його коштами;

приймає рішення про обрання оцінювача майна Офісу, затвердження умов договору, що укладається з ним, установлення розміру оплати його послуг;

укладає від імені Офісу договори (укладання договорів на суму понад 10 відсотків вартості активів Офісу за даними останньої річної фінансової звітності, договорів про спільну діяльність та управління майном здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління);

відкриває рахунки в банках;

погоджує відповідно до закону з Уповноваженим органом управління передачу в оренду та продовження договорів оренди майна, закріпленого за Офісом на праві оперативного управління або переданого на праві узуфрукта державного майна;

забезпечує відповідно до закону оприлюднення Офісом інформації про його діяльність та несе відповідальність за оприлюднення та достовірність такої інформації;

своєчасно вживає заходів із запобігання банкрутству Офісу в разі його неплатоспроможності;

повідомляє про свої відрядження за кордон Уповноважений орган управління;

утворює комісії, робочі та експертні групи, консультативні та дорадчі органи;

надає наглядовій раді Офісу на її запит будь-яку інформацію, крім інформації з обмеженим доступом;

вирішує інші питання діяльності Офісу відповідно до вимог законодавства та цього Статуту.

На період відсутності Директора тимчасове виконання обов'язків керівника Офісу покладається на першого заступника Директора або одного із заступників Директора згідно з наказом Директора.

7.5. Для розгляду наукового, науково-технічного, методичного та методологічного характеру Директором може утворюватися науково-технічна рада як колегіальний орган, до складу якої входять працівники Офісу, а також можуть бути включені представники Уповноваженого органу управління, вчені та кваліфіковані фахівці у сфері інтелектуальної власності та інноваційної діяльності.

Положення про науково-технічну раду затверджується Директором.

Директор може утворювати інші дорадчі органи в Офісі, призначати позаштатних радників, які працюють на громадських засадах, з метою вдосконалення правової охорони інтелектуальної власності, підвищення ефективності захисту прав інтелектуальної власності, удосконалення діяльності Офісу.

7.6. Директор, перший заступник та заступники Директора мають право подавати документи для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, закріплене за Офісом на праві оперативного управління.

7.7. З метою забезпечення виконання Офісом делегованих владних повноважень Директор уповноважений на підписання документів правовстановлюючого характеру.

7.8. У разі зміни Директора Уповноважений орган управління має право ініціювати проведення незалежного аудиту або державного фінансового аудиту діяльності Офісу в порядку, передбаченому законом.

8. Трудовий колектив Офісу

8.1. Трудовий колектив Офісу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності згідно з трудовим договором (контрактом, угодою).

8.2. Трудовий колектив Офісу формується на загальних засадах відповідно до вимог законодавства.

8.3. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу Офісу, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог законодавства.

8.4. Відносини між адміністрацією Офісу та трудовим колективом регулюються колективним договором.

8.5. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Офісу, поліпшення умов праці, життя та здоров'я, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Офісу.

8.6. Форми і системи оплати праці, розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок, доплат, винагород, матеріальної допомоги та інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам устанавлюються Офісом у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, а також генеральною угодою.

8.7. Загальні збори трудового колективу Офісу:
розглядають і схвалюють проєкт колективного договору;
заслуховують інформацію про виконання сторонами колективного договору;
беруть участь у визначенні критеріїв матеріального стимулювання праці співробітників Офісу;
беруть участь у вирішенні питань соціального розвитку Офісу.

8.8. Трудовий колектив реалізує свої повноваження на підставі рішень загальних зборів трудового колективу, які проводяться не рідше ніж один раз на рік. Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні працівників шляхом відкритого голосування. Інформацію про проведення загальних зборів трудового колективу доводять до відома всіх працівників за тиждень. Загальні збори трудового колективу визначають своїх повноважних представників для підписання колективного договору та контролю за його виконанням.

8.9. Інтереси трудового колективу може представляти профспілкова організація Офісу, яка діє згідно із законодавством.

9. Господарська діяльність Офісу

9.1. Офіс самостійно планує свою некомерційну господарську діяльність з урахуванням споживчого попиту на його послуги та на підставі договорів із замовниками (покупцями, продавцями).

9.2. Офіс здійснює забезпечення некомерційної господарської діяльності.

9.3. Офіс вибирає предмет договору, визначає зобов'язання, інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

9.4. Під час провадження господарської діяльності Офіс користується земельними, водними та іншими природними ресурсами відповідно до вимог законодавства.

9.5. Джерелом коштів на оплату праці працівників Офісу є частина надходжень від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, зокрема, відповідно до міжнародних договорів у сфері інтелектуальної власності, учасницею яких є Україна, та частина доходу, одержаного в результаті здійснення господарської діяльності.

9.6. Надходження від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, мають цільове призначення і використовуються виключно для забезпечення розвитку та функціонування державної системи правової охорони інтелектуальної власності.

10. Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм

10.1. В Офісі утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції, а у випадках, визначених законом, призначається особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (далі – служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм).

На службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм покладається впровадження системи управління щодо протидії корупції відповідно до вимог законодавства у сфері запобігання корупції та національних стандартів, ідентичних міжнародним нормативним документам, проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним із корупцією.

10.2. Керівник служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеному законодавством у сфері запобігання корупції, за погодженням з Уповноваженим органом управління.

11. Компетенція Уповноваженого органу управління

11.1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника

майна, переданого Офісу, що пов'язані з володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

11.2. Уповноважений орган управління:

11.2.1. Призначає на посаду та звільняє з посади Директора, укладає та розриває з ним контракт, здійснює контроль за дотриманням його вимог.

11.2.2. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Офісу.

11.2.3. Затверджує Статут та зміни до Статуту Офісу, здійснює контроль за його дотриманням.

11.2.4. Доводить Офісу коротко та середньострокові фінансові, операційні і нефінансові цілі діяльності Офісу.

11.2.5. Затверджує відповідно до законодавства стратегічний план розвитку, річний фінансовий план, річний інвестиційний план, інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років) Офісу та здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку.

11.2.6. Затверджує порядок використання надходжень від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності.

11.2.7. Здійснює контроль за дотриманням Офісом законодавства у сфері інтелектуальної власності, використанням надходжень від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності.

11.2.8. Проводить моніторинг фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансового плану Офісу, та вживає заходів для поліпшення його роботи.

11.2.9. Веде облік об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні Офісу, здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням таких об'єктів Офісу.

11.2.10. Погоджує організаційну структуру Офісу та зміни до неї.

11.2.11. Призначає на посади першого заступника Директора та п'ятьох заступників Директора та звільняє їх з посад за поданням Директора.

11.2.12. Погоджує кандидатуру на посаду керівника служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм Офісу і звільнення його з посади.

11.2.13. Погоджує укладення Офісом договорів понад 10 відсотків вартості активів Офісу за даними останньої річної фінансової звітності, договорів про спільну діяльність та управління майном.

11.2.14. Погоджує отримання поворотної фінансової допомоги від юридичних та фізичних осіб.

11.2.15. Погоджує розміщення на депозитних рахунках в установах банків вільних коштів від господарської діяльності та надходжень від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності.

11.2.16. Погоджує облікову політику Офісу та зміни до неї.

11.2.17. Погоджує в установленому законодавством порядку передачу в оренду та продовження договорів оренди майна, закріпленого за Офісом на праві оперативного управління або переданого на праві узуфрукта державного майна, а також придбання та реалізацію транспортних засобів.

11.2.18. Погоджує в установленому законодавством порядку відчуження майна, що належать до основних фондів (засобів) Офісу, а також списання об'єктів державної власності.

11.2.19. Погоджує вилучення чи добровільну відмову від користування земельною ділянкою, зміну цільового призначення земельних ділянок або їх частин, які закріплені за Офісом на праві постійного користування, а також укладення договорів оренди на земельні ділянки, що належать Офісу або перебувають в його користуванні.

11.2.20. Погоджує здійснення застави цілісного майнового комплексу Офісу, його структурних підрозділів, будівель і споруд, передачу в іпотеку, відступлення права вимоги та/або зарахування зустрічних однорідних вимог, предметом яких є передавання боргу.

11.2.21. Забезпечує виконання відповідно до законодавства функцій з управління об'єктами державної власності.

11.2.22. Забезпечує проведення інвентаризації майна Офісу відповідно до порядку, визначеного законодавством.

11.2.23. Погоджує в установленому законодавством порядку утворення та припинення філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Офісу.

11.2.24. Погоджує списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів (засобів), а також прискорену амортизацію основних фондів.

11.2.25. Забезпечує відповідно до законодавства проведення щорічної незалежної аудиторської перевірки фінансової звітності Офісу та призначає суб'єкта аудиторської діяльності за поданням Офісу.

11.2.26. У разі зміни Директора Офісу забезпечує проведення незалежного аудиту або державного фінансового аудиту діяльності Офісу в порядку, передбаченому законом.

11.2.27. Затверджує положення про наглядову раду Офісу.

11.2.28. Затверджує персональний склад наглядової ради Офісу.

11.2.29. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та цього Статуту.

12. Наглядова рада

12.1. Наглядова рада Офісу (далі – наглядова рада) є наглядовим органом Офісу, що діє в межах компетенції, визначеної Законами України “Про охорону прав на винаходи і корисні моделі”, “Про охорону прав на промислові зразки”, “Про охорону прав на компонування напівпровідникових виробів”, “Про охорону прав на знаки для товарів і послуг”, “Про правову охорону географічних зазначень”, “Про авторське право і суміжні права”, та на підставі положення про наглядову раду, що затверджується Уповноваженим органом управління.

12.2. Персональний склад наглядової ради затверджується Уповноваженим органом управління.

Наглядова рада формується у складі:

двох представників Верховної Ради України;

двох представників Уповноваженого органу управління;

одного представника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах науки і освіти;

одного представника громадських організацій представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених);

одного представника Національної академії правових наук України.

До складу наглядової ради можуть входити два представники від міжнародних та/або регіональних організацій у сфері інтелектуальної власності з правом дорадчого голосу.

12.3 Члени наглядової ради виконують свої обов'язки на громадських засадах.

12.4. Голова наглядової ради та його заступники обираються членами наглядової ради з їх числа. Головою наглядової ради не може бути представник Уповноваженого органу управління.

12.5. До повноважень наглядової ради належить здійснення нагляду за фінансовою-господарською діяльністю Офісу, виконанням кошторису Офісу, використанням коштів, що формуються з надходжень від справляння зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності.

12.6. Наглядова рада має право:

запитувати в Офісу будь-яку інформацію, крім інформації з обмеженим доступом, та отримувати таку інформацію;

заслуховувати звіти Директора про стан виконання Офісом його повноважень, про здійснення фінансової-господарської діяльності, виконання кошторису, використання коштів, що формуються з надходжень від зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності, а також плани діяльності Офісу;

подавати Офісу рекомендації, обов'язкові для розгляду;

повідомляти Уповноважений орган управління про виявлені порушення.

12.7. Строк повноважень членів наглядової ради, крім голови, становить два роки і може бути продовжений не більш як на один строк. У разі закінчення строку повноважень члена наглядової ради відповідний орган чи організація, що його делегували, у місячний строк делегує до складу наглядової ради нового представника або приймає рішення про продовження строку повноважень члена наглядової ради.

Повноваження члена наглядової ради можуть бути достроково припинені за поданням органу, що його делегував. Повноваження члена наглядової ради також припиняються за ініціативою наглядової ради в разі:

подання заяви про припинення повноважень за власним бажанням;

неможливості виконання покладених на нього обов'язків, у тому числі за станом здоров'я;

припинення відносин з органом, що його делегував;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

смерті або на підставі рішення суду про визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

застосування до нього адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Орган, що делегував члена наглядової ради, повноваження якого припинено достроково, зобов'язаний делегувати до складу наглядової ради

нового представника в місячний строк з дня дострокового припинення повноважень попереднього представника.

12.8. Формою роботи наглядової ради є засідання, за результатами проведення якого складається протокол, копія якого надсилається до Офісу та Уповноваженого органу управління. Засідання наглядової ради вважається правоможним, якщо на ньому присутня проста більшість членів наглядової ради.

12.9. Розміщення та організаційно-матеріальне забезпечення діяльності наглядової ради здійснюється Офісом.

13. Припинення Офісу

13.1. Припинення Офісу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду.

13.2. Ліквідація Офісу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а в разі його припинення за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Офісом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Офісу, подає його на затвердження до Уповноваженого органу управління. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строки для подання заяв та претензій кредиторами визначаються законом.

13.4. Під час реорганізації та ліквідації Офісу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

13.5. У разі припинення Офісу (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

13.6. Офіс вважається таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.
