



Федеральная служба по интеллектуальной собственности
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный институт промышленной собственности»
(ФИПС)

П Р И К А З

№

422

30.12.2022

Москва

Об утверждении Положения об отделе сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» и должностных инструкций работников отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности»

Во исполнение приказа директора ФИПС от 15 марта 2022 г. № 119 «Об утверждении структуры ФИПС» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее соответственно – отдел, Положение об отделе) согласно приложению № 1;

1.2. Должностные инструкции:

1.2.1. начальника отдела согласно приложению № 2;

1.2.2. заместителя начальника отдела согласно приложению № 3;

1.2.3. начальника сектора отдела согласно приложению № 4;

1.2.4. главного специалиста отдела согласно приложению № 5;

1.2.5. инженера 1 категории отдела согласно приложению № 6;

1.2.6. инженера 2 категории отдела согласно приложению № 7.

2. Начальнику отдела:

2.1. Руководствоваться в работе Положением об отделе и должностной инструкцией начальника отдела;

2.2. Ознакомить под роспись работников отдела и сектора 85, входящего в состав отдела, с Положением об отделе и соответствующими должностными инструкциями работников отдела и обеспечить ознакомление с ними всех поступающих на работу в отдел.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'О.П. Неретин', written over a horizontal line.

О.П. Неретин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФИПС

от 30.12.2022 № 722

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения медиапроектов
Центра стратегических коммуникаций
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее соответственно – Отдел, Положение об отделе, ФИПС) определяет основные задачи, функции, структуру и права Отдела, порядок взаимодействия Отдела с подразделениями ФИПС, подразделениями Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) и подведомственными Роспатенту организациями, другими организациями.

1.2. Полное наименование Отдела – отдел сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности», сокращенное наименование – отдел сопровождения медиапроектов, индекс подразделения – отдел 83.

1.3. По структурной схеме подчиненности в ФИПС Отдел непосредственно подчиняется начальнику Центра стратегических коммуникаций ФИПС.

1.4. Отдел является подразделением по основным направлениям специальных видов деятельности ФИПС в составе Центра стратегических коммуникаций ФИПС и в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Положением о Роспатенте, приказами Роспатента, Уставом ФИПС, Правилами внутреннего трудового распорядка ФИПС, приказами и распоряжениями директора ФИПС, Положением о Центре стратегических коммуникаций ФИПС (далее – Центр), Положением об отделе и другими нормативными актами, относящимися к компетенции Отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основе планов работы Роспатента, ФИПС, указаний и поручений руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС.

2. Основные задачи Отдела

К основным задачам Отдела относятся:

2.1. Организация и участие в крупных российских и зарубежных мероприятиях (конференциях, форумах, тематических выставках и пр.);

2.2. Организация работы с официальными сайтами Роспатента и ФИПС, направленной на пополнение, актуализацию материалов и развитие содержательной структуры сайтов Роспатента и ФИПС, являющихся составной частью единой системы автоматизированных банков данных системы Роспатента;

3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел:

3.1. Организует участие Роспатента, ФИПС в крупных российских и зарубежных мероприятиях (конференциях, форумах, симпозиумах, тематических выставках), планирует работу стенда ФИПС на выставках, проводимых Роспатентом, ФИПС и/или с участием Роспатента, ФИПС;

3.2. Разрабатывает сценарии видеороликов, касающихся сферы интеллектуальной собственности, деятельности Роспатента, ФИПС, организует съемки видеоматериала;

3.3. Создает и пополняет фотоархив о деятельности Роспатента, ФИПС и его структурных подразделений;

3.4. Разрабатывает информационно-рекламные материалы (макетирование буклетов, брошюр и т.д.) о Роспатенте, ФИПС для последующей передачи представителям целевой аудитории на мероприятиях;

3.5. Ведет работу с сайтами ведомства по регулярному обновлению материалов, готовит предложения по модернизации сайтов;

3.6. Организует прием поступающих в Отдел документов в соответствии с разделами и рубриками сайтов и требованиями действующих нормативных документов по форме представления документов;

3.7. Анализирует поступающие документы для их интеграции в структуру сайтов, в том числе устанавливает логические связи с содержимым сайтов для определения месторасположения документа и расстановки гиперссылок;

3.8. Организует редакционно-издательскую обработку поступающих в Отдел документов;

3.9. Осуществляет подготовку веб-страниц документов в определенных форматах и передает подготовленные для размещения на сайтах документы в службу веб-мастера в установленном порядке;

3.10. Подготавливает проекты планов работы Отдела на год или иные периоды и представляет их в установленном порядке на утверждение;

3.11. Представляет отчеты о деятельности Отдела, статистические данные в соответствующие подразделения Роспатента, ФИПС в установленном порядке;

3.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению качества и эффективности работы Отдела;

3.13. Проводит занятия внутреннего обучения работников Отдела по планам Единой системы обучения ФИПС;

3.14. Подготавливает предложения, направленные на улучшение условий труда и социально-бытового обеспечения работников Отдела, для рассмотрения в установленном порядке;

3.15. Проводит мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

3.16. Рассматривает в рамках компетенции Отдела поступающие в адрес руководителя Роспатента, директора ФИПС обращения граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.17. Осуществляет рассмотрение входящих документов, относящихся к компетенции Отдела;

3.18. Осуществляет в установленном порядке учет выполняемых в Отделе работ и оценку деятельности работников Отдела.

4. Взаимодействие Отдела с подразделениями ФИПС, подразделениями Роспатента и подведомственными Роспатенту организациями, другими организациями

4.1. Для решения стоящих перед Отделом задач и выполнения возложенных на него функций Отдела в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями ФИПС. Правовыми основаниями для взаимодействия являются Устав ФИПС, положения о подразделениях ФИПС, нормативные акты и планы работ Роспатента, ФИПС, а также указания и поручения руководителя Роспатента и его заместителей, директора ФИПС.

4.2. Взаимодействие, в том числе ведение переписки, с подразделениями Роспатента и подведомственными ему организациями,

другими организациями, а также с физическими лицами осуществляется Отделом в порядке, установленном директором ФИПС.

5. Структура и штат Отдела

5.1. Отдел укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

В структуру Отдела входит сектор технического обеспечения (85).

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела.

В периоды отсутствия начальника Отдела его полномочия исполняет работник отдела, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей начальника Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФИПС в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождается от должности приказом ФИПС в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. При назначении на должность начальник Отдела принимает, а при освобождении от должности сдает по акту вверенные ему дела и имущество Отдела в порядке, установленном приказом директора ФИПС.

5.5. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление функций.

Решения, принятые начальником Отдела в пределах его компетенции, определяемой его должностной инструкцией, обязательны для работников Отдела.

5.6. Работники Отдела подлежат аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов.

6. Права Отдела

Отдел имеет право:

6.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, других организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2. Запрашивать от подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед ним задач.

6.3. Привлекать подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, указаниями и поручениями руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС.

6.4. Участвовать в работе конференций, семинаров, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Центра и ФИПС.

6.5. Представительствовать по поручению директора ФИПС в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Центра.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства ФИПС согласованные в установленном порядке предложения:

6.6.1. о включении в планы работ Роспатента, ФИПС, подразделений ФИПС мероприятий, связанных с компетенцией Отдела, Центра;

6.6.2. о поощрении в установленном порядке работников Отдела за высокие результаты труда;

6.6.3. о применении к работникам Отдела мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.6.4. о направлении работников Отдела на повышение квалификации, стажировки, в командировки.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ФИПС
от 30.12.2022 № 422

**Должностная инструкция
начальника отдела сопровождения медиапроектов Центра
стратегических коммуникаций Федерального государственного
бюджетного учреждения «Федеральный институт
промышленной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

Наименование должности – начальник отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Должность начальника отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) относится к категории руководители.

1.3. Непосредственная подчиненность

Начальник отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – начальник отдела, Отдел) непосредственно подчиняется начальнику Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее – куратор Отдела).

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФИПС в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования и стажу работы

Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу работы

Не менее 5 лет стажа работы по специальности.

2.3. Профессиональные знания, умения, навыки

2.3.1. Начальник отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

- Положение о Федеральной службе по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент);

- приказы Роспатента;

- Устав ФИПС;

- приказы и распоряжения директора ФИПС;

- Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС;

- должностную инструкцию;

- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- иностранный язык в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

- правила делового этикета.

2.3.2. Начальник отдела должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- прогнозировать последствия принимаемых решений;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- сочетать методы единоначалия при принятии решений по вопросам управленческой деятельности и коллегиальности при их обсуждении;
- оперативно действовать в нестандартных ситуациях, в том числе с применением новых подходов к их решению;
- контролировать исполнение данных поручений;
- правильно распределять рабочее время;
- принимать во внимание критику;
- мотивировать и стимулировать работников Отдела;
- владеть приемами межличностных взаимоотношений;
- формировать благоприятный климат в коллективе;
- ставить перед подчиненными четкие и конкретные задачи.

2.3.3. Начальник отдела должен иметь навыки:

- эффективной организации и координирования деятельности работников Отдела;
- подготовки проектов методических и организационно-распорядительных документов;
- составления отчетов;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности

В соответствии с положением об Отделе начальник отдела:

3.1. Организует работу Отдела;

3.2. Организует мероприятия Роспатента и ФИПС, включая форумы, конференции, вставки;

3.3. Координирует специальные мероприятия, включая поездки руководства, праздники, торжественные ужины и др.;

3.4. Координирует развитие корпоративного стиля Роспатента и ФИПС, брендов и имиджа, формирование корпоративной культуры, включая заказ внешним структурам подготовки и поддержания в соответствующем количестве и с должным качеством необходимых средств корпоративного стиля;

3.5. Координирует подбор сувенирной продукции Роспатента и ФИПС для различных целей;

3.6. Организует запуск и ведение медиапроектов, в том числе онлайн;

3.7. Контролирует ведение и актуализацию календаря мероприятий;

3.8. Контролирует ведение и поддержание корпоративных web-ресурсов;

3.9. Разрабатывает, обосновывает и в установленном порядке представляет на утверждение согласованные с начальником Центра перспективные планы деятельности Отдела с учетом рациональной загрузки работников и наиболее полного использования имеющихся в Центре возможностей;

3.10. Обеспечивает рассмотрение поступающих в адрес руководителя Роспатента, директора ФИПС обращений граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», относящихся к компетенции Отдела;

3.11. Организует подготовку в установленном порядке:

предложений для включения в планы мероприятий Роспатента и планы работы ФИПС;

проектов штатного расписания Отдела и предложений по их комплектованию;

предложений о повышении в должности работников Отдела, их поощрении за высокие результаты труда или наложении на них взысканий за выявленные нарушения;

предложений о выдвижении работников Отдела в кадровый резерв на руководящие должности, о направлении на повышение квалификации, стажировки и в командировки;

отчетов о выполнении запланированных мероприятий;

проектов Положений о Центре и должностных инструкций работников Отдела.

3.12. Организует совместно с отделом управления персоналом прием на работу или перевод из других подразделений ФИПС необходимых Отделу специалистов; осуществляет подбор и расстановку кадров;

3.13. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества работы Отдела;

3.14. Принимает участие в проведении занятий, организуемых в подразделениях ФИПС в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.15. Осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний и поручений директора ФИПС, куратора Отдела и за своевременным и качественным выполнением планов работ работниками Отдела;

3.16. Распределяет обязанности между работниками Отдела;

3.17. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.18. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников Отдела;

3.19. Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию, совершенствует стиль и методы руководства;

3.20. Контролирует обеспечение надлежащих условий труда в Отделе, в том числе информационное и материально-техническое обеспечение работников Отдела;

3.21. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины в Отделе, обеспечивает принятие мер к ее нарушителям;

3.22. Организует ведение учёта рабочего времени работников Отдела;

3.23. Обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе и контроль его ведения;

3.24. Проводит производственные совещания в Отделе;

3.25. Представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Отдела;

3.26. Выполняет функции начальника гражданской обороны Отдела.

3.27. Участвует в работе аттестационных комиссий ФИПС

3.28. Докладывает начальнику об указаниях и поручениях руководителя Роспатента, его заместителей и о результатах их исполнения.

4. Права

В соответствии с положением об Отделе начальник отдела имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, организационно-распорядительных, нормативно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Отдела, а также согласовывать относящиеся к компетенции Отдела проекты документов, подготовленные подразделениями ФИПС, в том числе подготавливать по ним замечания и предложения;

4.2. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Отделом задач;

4.3. Привлекать в установленном порядке подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС, куратора Отдела;

4.4. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.5. Вести служебную переписку со структурными подразделениями ФИПС в пределах своей компетенции;

4.6. Представительствовать по поручению директора ФИПС, куратора Отдела в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.7. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подписывать документы, подготовленные им лично и работниками Отдела, или визировать эти документы;

4.8. Осуществлять оценку качества работ, выполненных работниками Отдела; поручать в случае низкого качества выполненной работы ее исполнение другому работнику Отдела;

4.9. Требовать от работников Отдела:

4.9.1. Исполнения с надлежащим качеством плановых и внеплановых работ и соблюдения установленных сроков их проведения;

4.9.2. Исправления выявленных ошибок и нарушений установленных правил в подготовленных документах, включая полную их переработку в случае необходимости;

4.9.3. Представления систематической отчетности об исполнении порученной работы;

4.9.4. Соблюдения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4.10. Вносить в установленном порядке по согласованию с куратором Отдела на рассмотрение директора ФИПС предложения по вопросам:

4.10.1. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников Отдела;

4.10.2. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Отделе, на основе эффективного использования механизма материального и морального стимулирования;

4.10.3. Поощрения в установленном порядке работников Отдела, а также работников других подразделений ФИПС, участвовавших в совместных работах, за высокие результаты труда;

4.10.4. Применения к работникам Отдела, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.10.5. Направления работников Отдела на повышение квалификации, стажировки и в командировки.

5. Ответственность

Начальник отдела осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента, ФИПС, а также поручений директора ФИПС, куратора Отдела;

5.3. За невыполнение установленных Отделу плановых заданий и (или) сроков их исполнения;

5.4. За несвоевременное и неполное рассмотрение адресованных ему обращений, жалоб;

5.5. За ненадлежащие организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны, обучение работников Отдела и подготовку к действиям в чрезвычайных ситуациях на занимаемых территориях и объектах;

5.6. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна, в частности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.7. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС;

5.8. За вверенные ему материальные ценности и имущество Отдела, а также за состояние служебных помещений Отдела;

5.9. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ФИПС
от 30.12.2022 № 722

**Должностная инструкция
заместителя начальника отдела сопровождения медиапроектов Центра
стратегических коммуникаций Федерального государственного
бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной
собственности»**

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

Наименование должности – заместитель начальника отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Должность заместителя начальника отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) относится к категории руководители.

1.3. Непосредственная подчиненность

Заместитель начальника отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – заместитель начальника отдела, Отдел) непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ФИПС в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования и стажу работы

Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу работы

Не менее 5 лет стажа работы по специальности.

2.3. Профессиональные знания, умения, навыки

2.3.1. Заместитель начальника отдела должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

Положение о Федеральной службе по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент);

приказы Роспатента;

Устав ФИПС;

приказы и распоряжения директора ФИПС;

Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС;

должностную инструкцию;

правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

иностранный язык в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

правила делового этикета.

2.3.2. Заместитель начальника отдела должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принимаемых решений;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

сочетать методы единоначалия при принятии решений по вопросам управленческой деятельности и коллегиальности при их обсуждении;

оперативно действовать в нестандартных ситуациях, в том числе с применением новых подходов к их решению;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно распределять рабочее время;

принимать во внимание критику;

мотивировать и стимулировать работников Отдела;

владеть приемами межличностных взаимоотношений;

формировать благоприятный климат в коллективе;

ставить перед подчиненными четкие и конкретные задачи.

2.3.3. Заместитель начальника отдела должен иметь навыки:

эффективной организации и координирования деятельности работников Отдела;

подготовки проектов методических и организационно-распорядительных документов;

составления отчетов;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности

В соответствии с положением об Отделе заместитель начальника отдела:

3.1. В установленном порядке исполняет обязанности начальника Отдела во время его длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь);

3.2. Осуществляет по поручению начальника Отдела организационное и методическое руководство деятельностью Отдела, связанной с реализацией функций, предусмотренных положением об Отделе, участвует в решении наиболее сложных вопросов, в том числе:

3.2.1. Организует участие ФИПС в крупных российских и зарубежных тематических выставках и планирует работу стенда ФИПС на выставках, проводимых Федеральной службой по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) и/или с участием Роспатента;

3.2.2. Организует процесс согласования, утверждения соглашений о сотрудничестве между Роспатентом/ФИПС и партнерами, а также торжественные церемонии подписания соглашений в рамках мероприятий с участием Роспатента/ФИПС;

3.2.3. Организует запрос и проводит анализ поступающей информации по запланированным мероприятиям для их интеграции в план работы Отдела, для регулярного направления в вышестоящие учреждения;

3.2.4. Взаимодействует с ответственными за предоставление документов/информации лицами при необходимости доработки и согласования документов;

3.2.5. Занимается продвижением корпоративного стиля Роспатента и ФИПС, брендов и имиджа, формирование корпоративной культуры, включая заказ внешним структурам подготовки и поддержания в соответствующем количестве и с должным качеством необходимых средств корпоративного стиля;

3.2.6. Организует подбор сувенирной продукции Роспатента и ФИПС для различных целей;

3.3. Разрабатывает, обосновывает и представляет на рассмотрение начальнику Отдела проекты перспективных и текущих планов работ Отдела;

3.4. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением сроков и надлежащим качеством выполнения плановых и внеплановых работ подчиненными работниками Отдела;

3.5. Координирует деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими подразделениями ФИПС или другими организациями, обобщает полученные результаты;

3.6. Организует проведение работ по руководимому направлению деятельности Отдела и принимает в них личное участие;

3.7. Осуществляет контроль и анализ результатов работы подчиненных работников Отдела, разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению качества и эффективности работы;

3.8. Участвует в организации работы по ведению табельного учета работников Отдела и своевременному представлению табеля в соответствующее подразделение ФИПС, а также за соблюдением работниками Отдела графика очередных отпусков;

3.9. Обеспечивает рассмотрение поступающих в адрес руководителя Роспатента, директора ФИПС, начальника центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее – куратор Отдела) обращений граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», относящихся к компетенции Отдела;

3.10. Участвует в организации подготовки в установленном порядке: предложений для включения в планы мероприятий Роспатента и планы работы ФИПС;

проектов штатного расписания Отдела и предложений по их комплектованию;

предложений о повышении в должности работников Отдела, их поощрении за высокие результаты труда или наложении на них взысканий за выявленные нарушения;

предложений о выдвижении работников Отдела в кадровый резерв на

руководящие должности, о направлении на повышение квалификации, стажировки и в командировки;

отчетов о выполнении запланированных мероприятий;

3.11. Осуществляет мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества работы Отдела;

3.12. Принимает участие в проведении занятий, организуемых в подразделениях ФИПС в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.13. Осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний и поручений директора ФИПС, куратора Отдела и за своевременным и качественным выполнением планов работ работниками Отдела;

3.14. Распределяет по поручению начальника Отдела обязанности между работниками Отдела;

3.15. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.16. Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию, совершенствует стиль и методы руководства;

3.17. Контролирует обеспечение надлежащих условий труда в Отделе, в том числе информационное и материально-техническое обеспечение работников Отдела;

3.18. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины в Отделе, обеспечивает принятие мер к ее нарушителям;

3.19. Участвует в производственных совещаниях в Отделе;

3.20. Подготавливает в установленном порядке отчеты о деятельности Отдела;

3.21. Принимает участие в занятиях и других мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

4. Права

В соответствии с положением об Отделе заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, организационно-распорядительных, нормативно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Отдела, а также согласовывать относящиеся к компетенции Отдела проекты документов, подготовленные подразделениями ФИПС, в том числе подготавливать по ним замечания и предложения;

4.2. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Отделом задач;

4.3. Привлекать в установленном порядке подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС, куратора Отдела;

4.4. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.5. Вести служебную переписку со структурными подразделениями ФИПС в пределах своей компетенции;

4.6. Представительствовать по поручению директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.7. Подписывать документы, подготовленные им лично, подписывать или визировать по поручению начальника Отдела документы, подготовленные работниками Отдела;

4.8. Требовать по поручению начальника Отдела от работников Отдела:

4.8.1. Исполнения с надлежащим качеством плановых и внеплановых работ и соблюдения установленных сроков их проведения;

4.8.2. Исправления выявленных ошибок и нарушений установленных правил в подготовленных документах, включая полную их переработку в случае необходимости;

4.8.3. Представления систематической отчетности об исполнении порученной работы;

4.8.4. Соблюдения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4.9. Вносить в установленном порядке предложения начальнику Отдела по вопросам:

4.9.1. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников Отдела;

4.9.2. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Отделе, на основе эффективного использования механизма материального и морального стимулирования;

4.9.3. Поощрения в установленном порядке работников Отдела, а также работников других подразделений ФИПС, участвовавших в совместных работах, за высокие результаты труда;

4.9.4. Применения к работникам Отдела, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.9.5. Направления работников Отдела на повышение квалификации, стажировки и в командировки.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента, ФИПС, а также поручений директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела;

5.3. За невыполнение установленных Отделу плановых заданий и (или) сроков их исполнения;

5.4. За несвоевременное и неполное рассмотрение адресованных ему обращений, жалоб;

5.5. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна, в частности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.6. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС;

5.7. За вверенные ему материальные ценности и имущество Отдела, а также за состояние служебных помещений Отдела;

5.8. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного

обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ФИПС
от 30.12.2022 № 722

**Должностная инструкция
начальника сектора отдела сопровождения медиапроектов
Центра стратегических коммуникаций
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

Наименование должности – начальник сектора отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Должность начальника сектора отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) относится к категории специалисты.

1.3. Непосредственная подчиненность

Начальник сектора отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – начальника сектора отдела, сектор, Отдел) непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

Начальнику сектора решением начальника Отдела могут быть подчинены другие работники Отдела.

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Начальник сектора отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ФИПС в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к начальнику сектора отдела устанавливаются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

3. Должностные обязанности

В соответствии с положением об Отделе начальник сектора отдела:

3.1. Проводит работы, связанные с деятельностью Редакции официальных сайтов Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) и ФИПС (далее – Редакция сайтов):

3.2. Разрабатывает, обосновывает и представляет на рассмотрение начальнику Отдела проекты перспективных и текущих планов производственной деятельности Отдела по руководимому направлению с учетом рациональной загрузки подчиненных работников и наиболее полного использования имеющихся возможностей;

3.3. Подготавливает и представляет начальнику Отдела предложения по комплектованию подчиненных ему подразделений;

3.4. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением сроков и надлежащим качеством выполнения плановых и внеплановых работ подчиненными работниками Отдела;

3.5. Координирует деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими подразделениями ФИПС или другими организациями, обобщает полученные результаты;

3.6. Представляет в установленном порядке начальнику Отдела отчеты о проделанной им работе и о деятельности подчиненных работников сектора;

3.7. Участвует в подготовке в установленном порядке: предложений для включения в планы мероприятий Роспатента и планы работы ФИПС;

проектов штатного расписания сектора и предложений по их комплектованию;

предложений о повышении в должности работников сектора, их поощрении за высокие результаты труда или наложении на них взысканий за выявленные нарушения;

предложений о выдвижении работников сектора в кадровый резерв на руководящие должности, о направлении на повышение квалификации, стажировки и в командировки;

отчетов о выполнении запланированных мероприятий;

3.8. Осуществляет мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества работы Отдела;

3.9. Принимает участие в проведении занятий, организуемых в подразделениях ФИПС в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.10. Осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний и поручений директора ФИПС, куратора Отдела и за своевременным и качественным выполнением планов работ подчиненными работниками Отдела;

3.11. Распределяет по поручению начальника Отдела обязанности между подчиненными работниками Отдела;

3.12. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной

безопасности;

3.13. Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию;

3.14. Участвует в контроле обеспечения надлежащих условий труда в Отделе, в том числе информационное и материально-техническое обеспечение подчиненных работников Отдела;

3.15. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины подчиненных работников Отдела, обеспечивает принятие мер к ее нарушителям;

3.16. Участвует в производственных совещаниях в Отделе;

3.17. Подготавливает в установленном порядке планы работы, а также отчеты о работе;

3.18. Принимает участие в занятиях и других мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

4. Права

В соответствии с положением об Отделе начальник сектора отдела имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, организационно-распорядительных, нормативно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности сектора;

4.2. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед сектором задач;

4.3. Привлекать в установленном порядке подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела;

4.4. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.5. Вести служебную переписку со структурными подразделениями ФИПС в пределах своей компетенции;

4.6. Представлять по поручению директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.7. Подписывать документы, подготовленные им лично, подписывать или визировать по поручению начальника Отдела документы, подготовленные работниками сектора;

4.8. Требовать по поручению начальника Отдела от подчиненных работников Отдела:

4.8.1. Исполнения с надлежащим качеством плановых и внеплановых работ и соблюдения установленных сроков их проведения;

4.8.2. Исправления выявленных ошибок и нарушений установленных правил в подготовленных документах, включая полную их переработку в случае необходимости;

4.8.3. Представления систематической отчетности об исполнении порученной работы;

4.8.4. Соблюдения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4.9. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам:

4.9.1. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения Отдела;

4.9.2. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Отделе, на основе эффективного использования механизма материального и морального стимулирования;

4.9.3. Поощрения в установленном порядке подчиненных работников Отдела, а также работников других подразделений ФИПС, участвовавших в совместных работах, за высокие результаты труда;

4.9.4. Применения к подчиненным работникам Отдела мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.9.5. Направления подчиненных работников Отдела на повышение квалификации, стажировки и в командировки.

5. Ответственность

Начальник сектора отдела осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента, ФИПС, а также поручений директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела;

5.3. За невыполнение установленных Отделу плановых заданий и (или) сроков их исполнения;

5.4. За несвоевременное и неполное рассмотрение адресованных ему обращений, жалоб;

5.5. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна, в частности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.6. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС;

5.7. За вверенные ему материальные ценности и имущество Отдела, а также за состояние служебных помещений Отдела;

5.8. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам.

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела сопровождения медиапроектов
Центра стратегических коммуникаций
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

Наименование должности – главный специалист отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Должность главного специалиста отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) относится к категории специалисты.

1.3. Непосредственная подчиненность

Главный специалист отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – главный специалист отдела, Отдел) непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

Главный специалист в соответствии с решением начальника Отдела может быть подчинен заместителю начальника Отдела или начальнику сектора Отдела.

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности
Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается
от должности приказом ФИПС в установленном трудовым
законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности
Подтверждение соответствия работника занимаемой должности
осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к главному специалисту отдела
устанавливаются в соответствии с Квалификационным справочником
должностей руководителей, специалистов и других служащих,
утвержденным постановлением Министерства труда и социального
развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

3. Должностные обязанности

В соответствии с положением об Отделе главный специалист отдела:

3.1. Участвует в подготовке и организации внешних и внутренних
мероприятий Роспатента и ФИПС:

3.1.1. Разрабатывает макеты информационных листовок, брошюр,
сувенирной продукции;

3.1.2. Разрабатывает макеты стендового пространства Роспатента и
ФИПС для участия в выставочных мероприятиях;

3.2. Подготавливает предложения в стратегию популяризации сферы
интеллектуальной собственности, ее последующая реализация;

3.3. Предлагает и ведет медиапроекты (включая подготовку
предложений, сбор материалов и иные необходимые действия),
направленные на повышение осведомленности об интеллектуальной

собственности, продвижение и улучшение деловой репутации Роспатента и ФИПС;

3.4. Заказывает внешним структурам подготовки и поддержания в соответствующем количестве и с должностным качеством необходимых средств корпоративного стиля, в том числе подбор сувенирной продукции ведомства для различных целей;

3.5. Проводит работы, связанные с деятельностью Редакции официальных сайтов Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) и ФИПС (далее – Редакция сайтов):

3.5.1. Анализирует поступающие в Редакцию сайтов документы для их интеграции в структуру сайтов, в том числе, установление логических связей с содержимым сайтов для определения месторасположения документа и расстановки гиперссылок;

3.5.2. Осуществляет редакционно-издательскую обработку поступающих в Редакцию сайтов текстов;

3.5.3. Работает над созданием вёрстки веб-страниц документов в формате HTML;

3.5.4. Занимается подготовкой документов для размещения в различных форматах (PDF, RTF, DOC, DOCX);

3.5.5. Создает и обрабатывает графические (векторные и растровые), анимационные материалы и интегрирует в веб-страницу, информационные материалы и другую мультимедийную продукцию;

3.5.6. Занимается подготовкой инструкций для веб-мастера с указаниями по размещению передаваемых материалов, оформлением сопроводительных форм на поступающие документы;

3.5.7. Проверяет корректность размещения документов, размещенных на сайтах веб-мастером, и проводит подготовку оперативных изменений на сайтах;

3.5.8. Осуществляет модифицирование и создание новых разделов/рубрик сайтов, взаимодействие с ответственными за наполнение,

подготовку предложений по оформлению, тестирование Интернет-версии в разных браузерах;

3.5.9. Формулирует предложения по развитию содержательной структуры сайтов Роспатента, ФИПС и определенных структурных элементов сайтов;

3.5.10. Участвует в работе по оптимизации контента сайта Роспатента для повышения коэффициента открытости;

3.5.11. Ведет электронную систему мониторинга документов, размещаемых на сайтах;

3.5.12. Взаимодействует с ответственными лицами за предоставление документов при необходимости доработки документов и согласования вносимых Редакцией сайтов изменений;

3.6. Разрабатывает, обосновывает и представляет на рассмотрение начальнику Отдела проекты перспективных и текущих планов производственной деятельности Отдела;

3.7. Координирует деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими подразделениями ФИПС или другими организациями, обобщает полученные результаты;

3.8. Выполняет своевременно и с надлежащим качеством работы в установленных объемах и в соответствии с утвержденными нормами выработки;

3.9. Подготавливает и представляет начальнику Отдела предложения по повышению эффективности и качества работы Отдела;

3.10. Принимает участие в занятиях по внутреннему обучению работников Отдела, производственных совещаниях, проводимых в Отделе;

3.11. Представляет начальнику Отдела в установленном порядке отчеты о проделанной работе;

3.12. Участвует в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний по вопросам, связанным с деятельностью ФИПС;

3.13. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего

трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.14. Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию, в том числе уровень специальных познаний;

3.15. Принимает участие в занятиях и других мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

4. Права

В соответствии с положением об Отделе главный специалист отдела имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, организационно-распорядительных, нормативно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.2. По согласованию с начальником Отдела:

4.2.1. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Отделом задач;

4.2.2. Привлекать в установленном порядке подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС, куратора Отдела;

4.3. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.4. Представительствовать по поручению директора ФИПС, куратора Отдела в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.5. Вносить начальнику Отдела предложения по вопросам:

4.5.1. Улучшения системы планирования, учета и отчетности в Отделе;

4.5.2. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников Отдела;

4.5.3. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Отделе.

5. Ответственность

Главный специалист отдела осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента, ФИПС, а также поручений директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела;

5.3. За качество выполнения работ в требуемых объемах и в установленные сроки;

5.4. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна, в частности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.5. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности

и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС;

5.6. За вверенные ему материальные ценности и имущество Отдела, а также за состояние рабочего места;

5.7. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ФИПС
от 30.12.2022 № 422

**Должностная инструкция
инженера 1 категории отдела сопровождения медиапроектов
Центра стратегических коммуникаций
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

Наименование должности – инженер 1 категории отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Должность инженера 1 категории отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) относится к категории специалисты.

1.3. Непосредственная подчиненность

Инженер 1 категории отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – инженер 1 категории отдела, Отдел) непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

Инженер 1 категории отдела в соответствии с решением начальника Отдела может быть подчинен заместителю начальника Отдела или начальнику сектора Отдела.

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности:

Инженер 1 категории отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ФИПС в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к инженеру 1 категории отдела устанавливаются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

3. Должностные обязанности

В соответствии с положением об Отделе инженер 1 категории отдела:

3.1. Участвует в организации и проведении мероприятий, организуемых Роспатентом и/или ФИПС;

3.2. Участвует в подготовке в рамках своей компетенции материалов и/или информации по поручению руководства Роспатента, ФИПС, Центра;

3.3. Выполняет иные поручения руководства Роспатента, ФИПС, начальника Центра, начальника Отдела;

3.4. Участвует в подготовке проектов планов работы Отдела и предложений в планы Роспатента и ФИПС по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5. Выполняет своевременно и с надлежащим качеством работы в установленных объемах и в соответствии с утвержденными нормами выработки;

3.6. Подготавливает и представляет начальнику Отдела предложения по повышению эффективности и качества работы Отдела;

3.7. Принимает участие в занятиях по внутреннему обучению работников Отдела, производственных совещаниях, проводимых в Отделе;

3.8. Представляет начальнику Отдела в установленном порядке отчеты о проделанной работе;

3.9. Участвует в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний по вопросам, связанным с деятельностью ФИПС;

3.10. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.11. Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию, в том числе уровень специальных познаний;

3.12. Принимает участие в занятиях и других мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

4. Права

В соответствии с положением об Отделе инженер 1 категории отдела имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, организационно-распорядительных, нормативно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.2. По согласованию с начальником Отдела:

4.2.1. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Отделом задач;

4.2.2. Привлекать в установленном порядке подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС, куратора Отдела;

4.3. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.4. Представительствовать по поручению директора ФИПС, куратора Отдела в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.5. Вносить начальнику Отдела предложения по вопросам:

4.5.1. Улучшения системы планирования, учета и отчетности в Отделе;

4.5.2. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников Отдела;

4.5.3. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Отделе.

5. Ответственность

Инженер 1 категории отдела осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента, ФИПС, а также поручений директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела;

5.3. За качество выполнения работ в требуемых объемах и в установленные сроки;

5.4. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна, в частности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.5. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС;

5.6. За вверенные ему материальные ценности и имущество Отдела, а также за состояние рабочего места;

5.7. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ФИПС
от 20.12.2022 № 722

**Должностная инструкция
инженера 2 категории отдела сопровождения медиапроектов
Центра стратегических коммуникаций
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

Наименование должности – инженер 2 категории отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

1.2. Категория должности

Должность инженера 2 категории отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) относится к категории специалисты.

1.3. Непосредственная подчиненность

Инженер 2 категории отдела сопровождения медиапроектов Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – инженер 2 категории отдела, Отдел) непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

Инженер 2 категории отдела в соответствии с решением начальника Отдела может быть подчинен заместителю начальника Отдела или начальнику сектора Отдела.

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Инженер 2 категории отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ФИПС в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к инженеру 2 категории отдела устанавливаются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

3. Должностные обязанности

В соответствии с положением об Отделе инженер 2 категории отдела:

3.1. Осуществляет фотосопровождение на мероприятиях Роспатента и ФИПС как внутренних, так и выездных на территории Москвы (репортажная фотосъемка);

3.2. Осуществляет фотосессии руководства (портретная фотосъемка) и сотрудников для сайта и прочих нужд;

3.3. Осуществляет тематическую / предметную фотосъемку для обновления разделов сайта и прочих нужд;

3.4. Осуществляет обработку фотографий в графических редакторах, оперативная выкладка на облачные диски, архивирование;

3.5. Исполняет задач/функций/обязанностей, возложенные начальником Отдела и/или начальником Центра стратегических коммуникаций;

3.6. Выполняет своевременно и с надлежащим качеством работы в установленных объемах и в соответствии с утвержденными нормами выработки;

3.7. Подготавливает и представляет начальнику Отдела предложения по повышению эффективности и качества работы Отдела;

3.8. Принимает участие в занятиях по внутреннему обучению работников Отдела, производственных совещаниях, проводимых в Отделе;

3.9. Представляет начальнику Отдела в установленном порядке отчеты о проделанной работе;

3.10. Участвует в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний по вопросам, связанным с деятельностью ФИПС;

3.11. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.12. Рационально организует свой труд, постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию, в том числе уровень специальных познаний;

3.13. Принимает участие в занятиях и других мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

4. Права

В соответствии с положением об Отделе инженер 2 категории отдела имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора

ФИПС, организационно-распорядительных, нормативно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.2. По согласованию с начальником Отдела:

4.2.1. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Отделом задач;

4.2.2. Привлекать в установленном порядке подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС, куратора Отдела;

4.3. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.4. Представительствовать по поручению директора ФИПС, куратора Отдела в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.5. Вносить начальнику Отдела предложения по вопросам:

4.5.1. Улучшения системы планирования, учета и отчетности в Отделе;

4.5.2. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников Отдела;

4.5.3. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в Отделе.

5. Ответственность

Инженер 2 категории отдела осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента, ФИПС, а также поручений директора ФИПС, куратора Отдела, начальника Отдела;

5.3. За качество выполнения работ в требуемых объемах и в установленные сроки;

5.4. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна, в частности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.5. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС;

5.6. За вверенные ему материальные ценности и имущество Отдела, а также за состояние рабочего места;

5.7. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам.
