



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

П Р И К А З

30.12.2022

№ 721

Москва

**Об утверждении Положения об отделе внешних коммуникаций
Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного
бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной
собственности» и должностных инструкций работников отдела внешних
коммуникаций 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 внешних коммуникаций 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. главного специалиста отдела согласно приложению № 3.

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 86, 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 in a cursive style with a horizontal line through the middle.

О.П. Неретин

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФИПС

от 30.12.2012 № 421

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

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об отделе внешних коммуникаций 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 внешних коммуникаций Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности», сокращенное наименование – отдел внешних коммуникаций, индекс подразделения – отдел 82.

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. Взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ), общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Роспатента, ФИПС и формирования объективного образа ведомства среди релевантных целевых аудиторий (информационное освещение деятельности ведомства, продвижение, улучшение имиджа ведомства, первых лиц, информирование о научной деятельности, о патентно-информационных продуктах 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;

2.3. Ведение официальных аккаунтов социальных сетей Роспатента и ФИПС.

3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел:

3.1. Осуществляет взаимодействие со СМИ:

3.1.1. Проводит пресс-мероприятия (пресс-конференции, пресс-туры, «круглые столы», семинары), посвященные значимым информационным поводам;

3.1.2. Организует интервью с руководством Роспатента, ФИПС в федеральных и региональных СМИ;

3.1.3. Анонсирует информационные поводы с освещением в прессе;

3.1.4. Формулирует ответы на запросы в рамках компетенции Отдела;

3.2. Создает страницы в социальных сетях, где размещает информацию о деятельности Роспатента, ФИПС;

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

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

3.5. Обобщает, анализирует и доводит до сведения руководства Роспатента, ФИПС материалы, опубликованные в печати;

3.6. Проводит регулярный мониторинг СМИ (печатные, интернет-версии) по ключевым и косвенно относящимся к деятельности Роспатента, ФИПС темам для анализа проведенной работы;

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

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

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

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

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

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

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

3.14. 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»;

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

3.16. 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 по работе с социальными сетями (86).

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.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ФИПС
от 20.12.2022 № 721

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

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

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

1.2. Категория должности

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

1.3. Непосредственная подчиненность

Начальник отдела внешних коммуникаций 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. Участвует в решении наиболее сложных вопросов, в том числе:

3.2.1. Обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ), общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Роспатента, ФИПС и формирования объективного образа ведомства среди релевантных целевых аудиторий (информационное освещение деятельности ведомства, продвижение, улучшение имиджа ведомства, первых лиц, информирование о научной деятельности, о патентно-информационных продуктах и пр.);

3.2.2. Осуществляет работы по реагированию в кризисных ситуациях (события в ведомстве, имеющие общественный резонанс, контр-PR конкурентов, подготовка опровержений);

3.2.3. Организует проведение интервью руководства в прессе, на радио и телевидении;

3.2.4. Формирует пул ведомственных СМИ;

3.2.5. Организует информационное освещение деятельности ведомства, продвижение, улучшение имиджа ведомства, первых лиц;

3.2.6. Организует информационную поддержку участия Роспатента, ФИПС в крупных российских и зарубежных конференциях, форумах, тематических выставках;

3.2.7. Организует своевременное информирование руководства Роспатента, ФИПС о материалах, опубликованных в печати;

3.2.8. Организует проведение мониторинга СМИ (печатные, интернет-версии) по ключевым и косвенно относящимся к делу темам (для анализа проведенной работы), написание новостных и пресс-релизов для СМИ, участие в организации пресс-конференций, других специальных мероприятий;

3.3. 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;

3.4. Подготавливает и представляет начальнику Центра согласованные в установленном порядке:

3.4.1. Предложения для включения в планы мероприятий Роспатента и в Сводный план работы ФИПС;

3.4.2. Проекты штатного расписания и предложения по комплектованию Отдела;

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

3.4.4. Предложения о выдвижении работников Отдела в резерв на руководящие должности, о направлении на повышение квалификации, а также на стажировки и в командировки;

3.4.5. Проекты Положения о Центре и должностных инструкций работников Отдела;

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

3.6. Устанавливает распределение обязанностей между работниками Отдела;

3.7. Устанавливает на основе утвержденных планов Центра и ФИПС плановые задания работникам Отдела обеспечивает их равномерную загрузку;

3.8. Организует работу 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. Руководит работой по улучшению организации и условий труда в Отделе, информационному обеспечению, совершенствованию выполняемых работ, материально-техническому и хозяйственному обеспечению Отдела;

3.10. Организует контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний, поручений в Отделе и обеспечивает надлежащий контроль за своевременным и качественным выполнением планов работ работниками Отдела и Центром в целом;

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

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

3.13. Проводит производственное обучение работников Отдела и принимает участие в проведении занятий, организуемых в подразделениях ФИПС в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.14. Проводит производственные совещания в Отделе;

3.15. Представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Отдела;

3.16. Участвует в работе аттестационных комиссий ФИПС;

3.17. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников Отдела;

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

3.19. 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;

3.20. Рационально организует свой труд, постоянно повышает деловую квалификацию, совершенствует стиль и методы руководства;

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

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

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

3.24. Выполняет функции начальника гражданской обороны Отдела.

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 20.12.2022 № 421

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

1. Общие положения

1.1. Наименование должности

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

1.2. Категория должности

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

1.3. Непосредственная подчиненность

Главный специалист отдела внешних коммуникаций Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – главный специалист отдела, Отдел) непосредственно подчиняется начальнику 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. Обязан

3.1.1. Взаимодействовать со средствами массовой информации (СМИ), общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Роспатента, ФИПС и формирования объективного образа ведомства среди релевантных целевых аудиторий (информационное освещение деятельности ведомства, продвижение, улучшение имиджа ведомства, первых лиц, информирование о научной деятельности, о патентно-информационных продуктах и пр.);

3.1.2. Осуществлять работы по реагированию в кризисных ситуациях (события в ведомстве, имеющие общественный резонанс, контр-PR конкурентов, подготовка опровержений);

3.1.3. Организовывать проведения интервью руководства в прессе, на радио и телевидении;

3.1.4. Формировать пул ведомственных СМИ;

3.1.5. Организовывать информационное освещение деятельности ведомства, продвижение, улучшение имиджа ведомства, первых лиц;

3.1.6. Организовывать информационную поддержку участия Роспатента, ФИПС в крупных российских и зарубежных конференциях, форумах, тематических выставках;

3.1.7. Обеспечивать своевременное информирование руководства Роспатента, ФИПС о материалах, опубликованных в печати;

3.1.8. Организовывать проведение мониторинга СМИ (печатные, интернет-версии) по ключевым и косвенно относящимся к делу темам (для анализа проведенной работы), написание новостных и пресс-релизов для СМИ, участие в организации пресс-конференций, других специальных мероприятий;

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

3.3. Рационально организует свой труд, постоянно повышает деловую квалификацию, совершенствует стиль и методы руководства;

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

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.

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.
