



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

30.12.2022

П Р И К А З

№ 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 read 'Неретин', with a stylized flourish at the end.

О.П. Неретин

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФИПС

от 20.12.2022 № 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.

---

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ФИПС

от 30.12.2022 № 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 руководителей.

**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.

---