

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв
Федеральной службе по интеллектуальной собственности**

*Федеральная служба по интеллектуальной собственности
объявляет конкурс на включение в кадровый резерв*

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ФИНАНСОВО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

Отдел цифрового развития

• **ведущая группа должностей категории «специалисты»** (начальник отдела в составе управления, заместитель начальника отдела в составе управления, советник отдела, консультант отдела)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее;
- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

Управление цифровым развитием;

Инструменты управления;

Применение цифровых технологий;

Развитие ИТ-инфраструктуры.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Умение:

- работа с государственными программами Российской Федерации и государственными программами субъектов Российской Федерации в области информационно-коммуникационных технологий;
- пользование современной компьютерной и другой оргтехникой, работа с программными продуктами MS Windows, MS Office, MS Excel, Power Point и с информационно-правовыми базами «Консультант Плюс» и «Гарант»;
- подготовка деловой корреспонденции и правовых актов.

• **старшая группа должностей категории «специалисты»** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее;
- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

Инструменты управления;

Применение цифровых технологий;

Развитие ИТ-инфраструктуры.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Умение:

- работа с государственными программами Российской Федерации и государственными программами субъектов Российской Федерации в области информационно-коммуникационных технологий;
- пользование современной компьютерной и другой оргтехники, работа с программными продуктами MS Windows, MS Office, MS Excel, Power Point и с информационно-правовыми базами «Консультант Плюс» и «Гарант»;
- подготовка деловой корреспонденции;
- коммуникативные умения.

Отдел бюджетного планирования и обеспечения деятельности

- **старшая группа должностей категории «специалисты»** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее;
- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- курирование вопросов организации труда и стимулирования труда в подведомственных организациях;
- подготовка материалов при разработке прогнозов социально-экономического развития Роспатента и подведомственных организаций;
- рассмотрение отчетов финансово-экономической деятельности подведомственных организаций;
- формирование государственного задания подведомственным организациям
- размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, работ и услуг.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- в области информационно-коммуникационных технологий

Умение:

- прогнозировать развитие событий и оценивать перспективы реализации этих событий;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- пользование современной компьютерной и другой оргтехникой, работа с программными продуктами MS Windows, MS Office, MS Excel, Power Point и с информационно-правовыми базами «Консультант Плюс» и «Гарант»;
- подготовка деловой корреспонденции;
- коммуникативные умения.

Отдел администрирования доходов и учета

- **ведущая группа должностей категории «специалисты»** (начальник отдела в составе управления, заместитель начальника отдела в составе управления, советник отдела, консультант отдела)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее;
- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- выполнение работ по бюджетному учету доходов и расходов Роспатента;
- контроль поступления администрируемых платежей, учет и составление отчетности по доходам;
- рассмотрение обращений плательщиков, касающихся возврата неиспользованных пошлин;
- подготовка и осуществляет составление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов по администрируемым доходам.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- профессиональные знания применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;
- порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- в области информационно-коммуникационных технологий

Умение:

- прогнозировать развитие событий и оценивать перспективы реализации этих событий;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- пользование современной компьютерной и другой оргтехникой, работа с программными продуктами MS Windows, MS Office, MS Excel, Power Point и с информационно-правовыми базами «Консультант Плюс» и «Гарант»;

- подготовка деловой корреспонденции;

- коммуникативные умения.

- **старшая группа должностей категории «специалисты»** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

Требования к должности:

1) к образованию: высшее;

2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- выполнение работ по бюджетному учету доходов и расходов Роспатента;

- контроль поступления администрируемых платежей, учет и составление отчетности по доходам;

- рассмотрение обращений плательщиков, касающихся возврата неиспользованных пошлин;

- подготовка и осуществляет составление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов по администрируемым доходам.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- профессиональные знания применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

- порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- в области информационно-коммуникационных технологий

Умение:

- прогнозировать развитие событий и оценивать перспективы реализации этих событий;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- пользование современной компьютерной и другой оргтехникой, работа с программными продуктами MS Windows, MS Office, MS Excel, Power Point и с информационно-правовыми базами «Консультант Плюс» и «Гарант»;

- подготовка деловой корреспонденции;

- коммуникативные умения.

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

- **ведущая группа должностей категории «специалисты»** (начальник отдела в составе управления, заместитель начальника отдела в составе управления, советник отдела, консультант отдела)

Требования к должности:

1) к образованию: высшее, желательно юридическое;

2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в разработке проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Роспатента;

- обобщение практики применения законодательства Российской Федерации и подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

- проведение контроля порядка предоставления государственных услуг, связанных с объектами патентного права

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- гражданского законодательства, в том числе в области правовой охраны объектов интеллектуальной собственности, организации предоставления государственных услуг;

- федеральных законов «О коммерческой тайне», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О передаче прав на единые технологии», «О патентных поверенных»;

- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

- порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

Умение:

- прогнозировать развитие событий и оценивать перспективы реализации этих событий;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей, в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую (управлять изменениями);

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

• **старшая группа должностей категории «специалисты»** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее, желательно юридическое;
- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в разработке проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Роспатента;

- обобщение практики применения законодательства Российской Федерации и подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

- проведение контроля порядка предоставления государственных услуг, связанных с объектами патентного права

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- гражданского законодательства, в том числе в области правовой охраны объектов интеллектуальной собственности, организации предоставления государственных услуг;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

Умение:

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;

- коммуникативные умения;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ, НАДЗОРА И ПРАВОВОЙ ЗАЩИТЫ ИНТЕРЕСОВ ГОСУДАРСТВА

- **ведущая группа должностей категории «специалисты»** (начальник отдела в составе управления, заместитель начальника отдела в составе управления, советник отдела, консультант отдела)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее;
- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществление мероприятий по контролю и надзору в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского

назначения, полученных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по контролю и надзору в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций-исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

- участие в мероприятиях по правовой защите интересов государства в процессе экономического и гражданско-правового оборота результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

- нормативно-правовое и информационно-методическое обеспечение контроля и надзора в установленной сфере деятельности и правовой защиты интересов государства;

- участие в работе по подготовке планов и отчетов о деятельности Роспатента.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- гражданского законодательства, в том числе в области контроля и надзора в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, а также военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

Умение:

- прогнозировать развитие событий и оценивать перспективы реализации этих событий;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей, в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую (управлять изменениями);

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

- **старшая группа должностей категории «специалисты»** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее, желательно юридическое;

- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в мероприятиях по контролю и надзору в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, полученных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по контролю и надзору в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций-исполнителей государственных

контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

- участие в мероприятиях по правовой защите интересов государства в процессе экономического и гражданско-правового оборота результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

- нормативно-правовое и информационно-методическое обеспечение контроля и надзора в установленной сфере деятельности и правовой защиты интересов государства;

- участие в работе по подготовке планов и отчетов о деятельности Роспатента.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- гражданского законодательства, в том числе в области контроля и надзора в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

Умение:

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;

- коммуникативные умения;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

- **ведущая группа должностей категории «специалисты»** (начальник отдела в составе управления, заместитель начальника отдела в составе управления, советник отдела, консультант отдела)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее, желательно юридическое;

- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;

- организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

- владение иностранными языками;

- ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- английского языка (приветствуется знание других иностранных языков);
- законодательства в области международного сотрудничества;
- международного этикета;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

Умение:

- составлять письма на иностранных языках;
- общаться на иностранном языке;
- прогнозировать развитие событий и оценивать перспективы реализации этих событий;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей, в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую (управлять изменениями);
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

• **старшая группа должностей категории «специалисты»** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

Требования к должности:

- 1) к образованию: высшее;
- 2) к стажу: требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;
- организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;
- владение иностранными языками;
- ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- английского языка (приветствуется знание других иностранных языков);

- законодательства в области международного сотрудничества;
- международного этикета;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

Умение:

- составлять письма на иностранных языках;
- общаться на иностранном языке;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;
- коммуникативные умения;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. К образованию:

- для замещения должностей гражданской службы **ведущей и старшей** групп категории «специалисты» обязательно наличие высшего образования.

Высшее образование подтверждается документом об образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

2. К стажу:

- для замещения **ведущих и старших** должностей гражданской службы – без предъявления требования к стажу;

При исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (государственным гражданским служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной должности (группе должностей) гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

На втором этапе конкурса при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия будет исходить из соответствующих квалификационных требований для замещения заявленной должности (группы должностей) гражданской службы, должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Оценка профессиональных качеств кандидатов также будет осуществляться методом тестирования, индивидуального собеседования и на основании представленных ими документов об образовании,

прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурса, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на **официальном сайте Роспатента rospatent.gov.ru**, а также на **официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gossluzhba.gov.ru**.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

В случае отклонения кандидатуры или отказа кандидату на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный при регистрации на Портале, и в «личные сообщения» личного кабинета высылается соответствующее уведомление. В случае возникновения вопросов в отношении использования сервисов Портала, (регистрация учетной записи, формирование анкеты, направление отклика на должность и т.п.) необходимо обратиться в службы методической и технической поддержки Портала по телефону 8-800-444-01-99.

Документы можно подать:

1. В электронном виде на официальном портале gossluzhba.gov.ru.
2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: Бережковская наб., д 30, корп. 1, г. Москва, 125993.
3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 10:00 до 17:00, в пятницу с 10:00 до 16:00 по адресу: Бережковская наб., д 24, стр. 12, г. Москва, 125993.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно получить информацию по конкурсу на включение в кадровый резерв Роспатента: +7 (495) 531-66-48, rospat148@rupto.ru.

Прием документов осуществляется с 15 февраля по 9 марта 2021 года (включительно).

Для участия в конкурсе претенденты представляют следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Роспатент заявление на имя руководителя Роспатента и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Гражданский служащий Роспатента, изъявивший желание участвовать в объявленном конкурсе, подает заявление на имя руководителя Роспатента.

Предполагаемый порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится в 2 этапа, 1 этап – прием и проверка документов, 2 этап – прохождение конкурсных процедур (тестирование, собеседование).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.