

ИНФОРМАЦИЯ
о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы
Суда по интеллектуальным правам

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № [79-ФЗ](#) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Суд по интеллектуальным правам объявляет о проведении конкурсов:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Суда по интеллектуальным правам:

- ведущего консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства;
- ведущего консультанта отдела материально-технического обеспечения;
- ведущего консультанта отдела обобщения судебной практики и статистики;
- ведущего консультанта секретариата председателя суда;
- ведущего специалиста 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства;
- ведущего специалиста 3 разряда отдела кадров и государственной службы;
- ведущего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения;
- заместителя руководителя секретариата председателя суда;
- консультант отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства;
- консультанта секретариата председателя суда;
- советника Суда по интеллектуальным правам;
- секретаря судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе к указанным должностям государственной гражданской службы.

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, должен знать:

[Конституцию](#) Российской Федерации;

Федеральный конституционный [закон](#) от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации";

федеральные законы от 8 января 1998 года № [7-ФЗ](#) "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 27 мая 2003 года № [58-ФЗ](#) "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федерации", от 27 июля 2004 года № [79-ФЗ](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № [3132-1](#) "О статусе судей в Российской Федерации";

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

порядок прохождения государственной гражданской службы;

методы управления аппаратом государственного органа; нормы делового общения, основы проведения переговоров (для главной группы должностей);

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти и субъектами Российской Федерации;

аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

основы ведения делопроизводства, порядок работы со служебной информацией.

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, должен уметь:

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

составлять служебные документы;

владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

Должность заместителя руководителя секретариата председателя суда относится к категории «руководители» главной группы должностей.

К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее юридическое образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Должности советника Суда по интеллектуальным правам, ведущего консультанта и консультанта относятся к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, соответствующее направлению деятельности и не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Должность ведущего специалиста 3 разряда относится к категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей.

К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, соответствующее направлению деятельности и не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности.

Должность секретаря судебного заседания относится к категории «специалисты» старшей группы должностей.

К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу.

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

Должностные обязанности заместителя руководителя секретариата председателя суда:

руководство секретариатом председателя суда во время отсутствия непосредственного руководителя;

организационное обеспечение деятельности председателя суда и непосредственного руководителя;

организация работы Научно-консультативного совета при суде, ведение протоколов заседания Совета, размещение на официальном сайте суда итогов заседаний;

организация взаимодействия с редакцией журнала суда и авторами;

организация работы телефона доверия суда;

организация работы по согласованию документов и материалов, подготовленных структурными подразделениями суда во исполнение поручений непосредственного руководителя;

организация правового обеспечения деятельности секретариата председателя суда;

осуществление контроля за ведением и составлением статистического отчета;

организация работы комиссии по проверке состояния работы с обращением граждан и представителей организаций в суде.

Должностные обязанности советника Суда по интеллектуальным правам:

Обязательно наличие, по крайней мере одного, **патента на изобретение по указанным в разделах классам.**

Направления научной специализации (в соответствии с классами действующей версии Международной патентной классификации – МПК-2016.01):

1. Медицина (A61). Фундаментальные знания основ жизнедеятельности организма человека, новых и новейших* медицинских технологий диагностирования физиологического состояния и воздействия (поддержания, усиления, уменьшения, ограничения или прекращения) на физиологические функции организма. В частности:

- способы, приборы и инструменты для диагностики и хирургии (A61B), стоматологии (A61C);
- устройства для физиотерапии (A61H) и электротерапии (A61N; H05B);
- лекарства и медикаменты для терапевтических, стоматологических или гигиенических целей (A61K; C12N – биохимия);
- специфическая терапевтическая активность химических соединений или лекарственных препаратов (A61P).

2. Транспортно-технологические комплексы (B60 – B64). Фундаментальные знания теоретической механики, термодинамики, теории сопротивления материалов, общего машиностроения (F15; F16) и прикладной электротехники (H01; H05). В частности:

- энергетика специальной транспортной техники (рельсовых транспортных средств (B61), безрельсовых наземных (B62) и плавучих (B63) транспортных средств);
- машины или двигатели вообще, силовые установки вообще, паровые машины и фотоэлектрические модули (H02);
- освещение (F21 – электроосвещение; H05B - источники света вообще);
- отопление: нагрев, вентиляция (F24), кондиционирование;
- холодильная или морозильная техника, комбинированные системы для нагрева и охлаждения (F25).

3. Физика (G01 - G12). Фундаментальные знания теоретических основ физики, теоретической механики и биомеханики, в частности; теории управления и регулирования. В частности:

- реагирующие и записывающие устройства, а также сигнальные и управляющие устройства, связанные с процессами измерения и не предназначенные для конкретных устройств сигнализации или управления (G01; G01T 3/00; A61B1/00 – медицина);

- способы, устройства и системы общего назначения для управления и регулирования (автоматического управления) (G05);

- моделирующие устройства, предназначенные для математической обработки существующих или ожидаемых условий или состояний в рабочих устройствах и системах (G06 – обработка данных; вычисление; счёт);

- моделирующие устройства в сочетании с вычислительными средствами, демонстрирующие работу машин или систем (G06);

- контрольные устройства, сигнализация, накопление информации (G07, G08, G11).

4. Электричество (H01 – H04). Фундаментальные знания основ электромеханики, общей и прикладной электротехники. В частности:

- основные элементы электротехнического оборудования, включая микроструктурные устройства или системы*** контроля, управления и регулирования (H01; B81***; G05);

- производство, преобразование и распределение электрической энергии (H02);

- электронные схемы общего назначения и управление ими (H03);

- получение электроэнергии путём преобразования инфракрасного излучения, видимого света или ультрафиолетового излучения, например с использованием фотоэлектрических ($p\nu$) модулей (H02S);

- применение электротехнических устройств специального назначения в медицине (A61N; H05B - электротерапия, магнитотерапия, лучевая терапия).

5. Машиностроение (F01 – F04; F15 – F16; F28). Фундаментальные знания основ теоретической и прикладной механики, термодинамики и общего машиностроения (нано-технологии в машиностроении - B82). В частности:

5.1. Двигатели и насосы.

- машины или двигатели вообще; силовые установки вообще; паровые машины (F01);

- двигатели внутреннего сгорания; силовые установки, работающие на горячих газах или продуктах сгорания ([F02](#));
- гидравлические машины или двигатели; ветряные, пружинные или гравитационные двигатели; получение механической энергии или реактивной тяги ([F03](#));
- гидравлические машины объёмного вытеснения; насосы для жидкостей или для сжимаемых текучих сред ([F04](#));

5.2. Общее машиностроение.

- гидравлические и пневматические исполнительные механизмы; пневмогидравлические системы общего назначения ([F15](#));
- узлы и детали машин; общие способы и устройства, обеспечивающие нормальную эксплуатацию машин и установок; теплоизоляция вообще ([F16](#));

5.3. Освещение; отопление.

- теплообмен вообще ([F28](#)).

Примечания:

* - новые и новейшие технологии: био-технология ([C12](#) – биохимия, - биомеханика); комбинаторная технология (комбинаторная химия - [C40](#)); нано**)- технология ([B82](#))

** - “нано-структура” означает объект, имеющий, по крайней мере один, нано-размерный функциональный компонент, который придаёт объекту уникальные физические, химические или биологические свойства за счёт своего нано-размера (менее $100 \text{ nm} = 10^{-7} \text{ м}$).

*** - “микроструктурные устройства или системы” ([B81](#)) характеризуются очень малыми размерами ($10^{-4} - 10^{-7} \text{ м}$), которые, по крайней мере в одном направлении, не могут быть полностью распознаны без использования оптического микроскопа.

Должностные обязанности ведущего консультанта отдела обобщения судебной практики и статистики:

своевременное выполнение поручений непосредственного руководителя и заместителя начальника отдела;

своевременное рассмотрение и подготовка предложений по итогам изучения обращений и заявлений арбитражных судов, а также иных лиц по вопросам судебной практики применения законодательства;

участие в обсуждении аналитических материалов суда;

изучение и обобщение судебной практики суда и иных арбитражных судов с целью выявления и учета вопросов, по которым не выработана единообразная практика применения законодательства и (или) необходима подготовка аналитических справок суда;

изучение практики Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции суда, подготовка обобщающих справок;

подготовка аналитических материалов по запросам Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации;

участие в организации деятельности научно-консультативного совета, в подготовке заседаний совета, в подборе и анализе необходимых материалов, в подготовке протоколов заседаний;

ведение делопроизводства, архива отдела и работы библиотеки;

осуществление мероприятий организационного характера, связанных с проведением совещаний в суде по документам, подготовленным отделом или с участием отдела;

осуществление формирования статистической отчетности суда по утвержденным статистическим формам на базе автоматизированной системы судебного делопроизводства;

осуществление проверки и корректировки статистических данных суда;

осуществление контроля за полнотой и достоверностью формирования специалистами суда документов первичного статистического учета;

анализ содержания юридических журналов и информирование о соответствующих публикациях работников суда;

анализ отчетов арбитражных судов, и как итог систематизация и учет предложений судов по проблемным вопросам судебной практики;

осуществление подборки аналитических материалов, публикаций и судебной практики;

подготовка заявителям ответов, не содержащих правовых позиций по существу поставленных вопросов и разъясняющие порядок обжалования судебных актов.

Должностные обязанности ведущего консультанта и консультанта секретариата председателя суда:

осуществление организационного обеспечения деятельности председателя суда и руководителя секретариата председателя суда;

организация работы приемной председателя суда;

осуществление работы с документами, адресованными на имя или от имени председателя суда, руководителя секретариата председателя суда;

выполнение работы по подготовке совещаний;

ведение делопроизводства.

Должностные обязанности ведущего консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства:

регистрация процессуальных документов, поступивших в электронном виде путем заполнения форм документов, размещенных на официальном сайте суда в сети Интернет;

прием и регистрация в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» исковых заявлений, кассационных жалоб и дел, поступивших в суд;

передача документов по сформированным реестрам в структурные подразделения и судебные составы;

предоставление лицам, участвующим в деле и их представителям информации о движении судебных дел;

сканирование, сортировка по судебным составам, возвратившихся в суд, уведомлений и почтовых отправлений.

Должностные обязанности консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства:

регистрация процессуальных документов, поступивших в электронном виде, путем заполнения форм документов, размещенных на официальном сайте суда в сети Интернет;

прием и регистрация в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» исковых заявлений, кассационных жалоб и дел, поступивших в суд;

прием и регистрация в программном комплексе «Делопроизводство» поступивших документов не процессуального характера;

составление актов об отсутствии документов в почтовых отправлениях; сканирование, сортировка по судебным составам, возвратившихся в суд, уведомлений и почтовых отправлений.

Должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства:

регистрация процессуальных документов, поступивших в электронном виде, путем заполнения форм документов, размещенных на официальном сайте суда в сети Интернет;

проведение мониторинга в программе «Мой арбитр» в разделе «ожидающие кассационные жалобы»;

прием и регистрация в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» исковых заявлений, кассационных жалоб и дел, поступивших в суд;

прием и регистрация в программном комплексе «Делопроизводство» поступивших документов не процессуального характера;

составление актов об отсутствии документов в почтовых отправлениях; сканирование, сортировка по судебным составам, возвратившихся в суд, уведомлений и почтовых отправлений.

Должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда отдела кадров и государственной службы:

делопроизводство в отделе кадров и государственной службы;

регистрация приказов Суда по интеллектуальным правам;

оформление, регистрация, ведение личных дел и трудовых книжек работников суда;

ведение табельного учета рабочего времени работников суда;

оформление листков нетрудоспособности и передача их в финансовый отдел;

подготовка проекта графика отпусков;

исчислять стаж, дающий право на отпуск.

Должностные обязанности ведущего консультанта отдела материально-технического обеспечения:

участие в подготовке аукционной документации и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда;

подготовка проектов государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений;

в пределах своей компетенции осуществление контроля исполнения договорных обязательств организациями, осуществляющими поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд суда;

проведение правовой экспертизы представляемых на подпись руководству суда государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений, протоколов разногласий и других документов правового характера по материально-техническому обеспечению и иной хозяйственной деятельности;

подготовка необходимой документации по эксплуатации автотранспорта для прохождения технического обслуживания, государственного технического осмотра автотранспорта.

Должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения:

осуществление работы по приему, хранению, учету и отпуску материальных ценностей со склада;

осуществление в пределах своей компетенции контроль экономного использования материальных ресурсов;

обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, правил оформления приходно-расходных документов;

подготовка заявок на приобретение материальных ресурсов, в том числе для проведения процедур размещения заказов для нужд суда;

контроль перемещения основных средств внутри суда, оформление требований на получение расходных материалов со склада;

составление актов на списание расходных материалов, вышедшего из строя оборудования и на установку вновь приобретенного оборудования и запчастей, а также актов на замену оборудования;

контроль обеспечения служебным обмундированием судей и работников аппарата суда, ведение картотеки учета выданного обмундирования.

Должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства регламентированы АПК Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Суд по интеллектуальным правам:

а) личное заявление на имя председателя Суда по интеллектуальным правам;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 30×40 мм;

в) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки;

копии и подлинники документов о профессиональном образовании и приложений к ним, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению из **наркологического** и **психоневрологического** диспансеров (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н);

е) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

з) копии и подлинники документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) автобиографию;

к) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460);

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (Федеральный [закон](#) от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ).

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Суда по интеллектуальным правам и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 30×40 мм.

Государственный гражданский служащий Суда по интеллектуальным правам подает заявление на имя председателя суда.

Заявления и документы принимаются по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (в пятницу с 10.00 до 16.00) по адресу: 127254, Москва, Огородный проезд, д.5, стр.2, каб.319.

Последний день приема документов – **10 июля 2017 г.**

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Денежное содержание устанавливается для главной группы должностей категории «руководители» заместителя руководителя секретариата председателя суда от 20 444 рублей; для ведущей группы категории «специалисты» ведущего консультанта от 14 628 рублей; консультанта от 14 143 рублей, для советника Суда по интеллектуальным правам от 15 605 рублей, для ведущей группы категории «обеспечивающие специалисты» ведущего специалиста 3 разряда от 13 653 рублей, старшей группы категории «специалисты» секретаря судебного заседания от 12 240 рублей.

Конкурс предполагается провести в августе-сентябре 2017 года в Суде по интеллектуальным правам.

О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 15 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и индивидуального собеседования.

Контактный телефон: 8 (495) 982-09-10; 982-09-11; 982-09-14.

Адрес электронной почты: sip.iromanova@arbitr.ru.