

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:

советника Суда по интеллектуальным правам (5 должностей);
консультанта секретариата председателя суда;
консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства;
ведущего специалиста 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства;
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», 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, 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 советника Суда по интеллектуальным правам относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, без предъявления требования к стажу.

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 nm = 10⁻⁷м).

**) - “микроструктурные устройства или системы” (B81) характеризуются очень малыми размерами (10⁻⁴ - 10⁻⁷м), которые, по крайней мере в одном направлении, не могут быть полностью распознаны без использования оптического микроскопа.

Советник Суда по интеллектуальным правам имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

направлять по поручению непосредственного руководителя в установленном порядке запросы в государственные органы, организации по вопросам, относящимся к его компетенции, и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять суд по поручению непосредственного руководителя в государственных органах и организациях в пределах своей компетенции;

получать в установленном порядке от структурных подразделений суда информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Советник Суда по интеллектуальным правам вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, советник Суда по интеллектуальным правам несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Результаты профессиональной служебной деятельности советника суда оцениваются по следующим показателям:

организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями (полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Консультант секретариата председателя суда относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, без предъявления требования к стажу.

- Должностные обязанности консультанта секретариата председателя суда:
- вести делопроизводство секретариата председателя суда;
 - иметь навыки работы в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» (ПК «САД»);
 - осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами, адресованными на имя или от имени председателя суда, непосредственного руководителя;
 - создавать поручения в соответствующей программе электронного делопроизводства, устанавливать сроки исполнения поручений;
 - контролировать прохождение документов с момента их поступления ему на исполнение и до момента направления документа непосредственному исполнителю с указаниями об его исполнении;
 - выполнять работу по подготовке совещаний, проводимых председателем суда, непосредственным руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения);
 - осуществлять в установленном порядке регистрацию, доведение до сведения адресатов и хранение локальных актов Суда по интеллектуальным правам;
 - участвовать в составлении статистических отчетов о деятельности Суда по интеллектуальным правам, аналитических, справочных и информационных материалов;
 - выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятия решений;
 - формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и сдачу законченных делопроизводством дел в отдел делопроизводства и обеспечения судопроизводства Суда по интеллектуальным правам в установленные сроки.

Консультант секретариата председателя суда имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

направлять по поручению непосредственного руководителя в установленном порядке запросы в государственные органы, организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять суд по поручению непосредственного руководителя в государственных органах и организациях в пределах своей компетенции;

получать в установленном порядке от структурных подразделений суда информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями суда, Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

Консультант секретариата председателя суда вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, консультант секретариата председателя суда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Результаты профессиональной служебной деятельности консультанта секретариата председателя суда оцениваются по следующим показателям:

организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями

(полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Должность консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее юридическое образование, без предъявления требования к стажу.

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;

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.

Консультант отдела делопроизводства и обеспечения имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

направлять по поручению непосредственного руководителя в установленном порядке запросы в государственные органы, организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять суд по поручению непосредственного руководителя в государственных органах и организациях в пределах своей компетенции;

получать в установленном порядке от структурных подразделений суда информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями суда, Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

Консультант отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, консультант отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Результаты профессиональной служебной деятельности консультанта отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства оцениваются по следующим показателям:

организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями (полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Должность ведущего специалиста 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства относится к категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, без предъявления требования к стажу.

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

осуществлять работу по ведению архивного дела в Суде по интеллектуальным правам;

организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив Суда по интеллектуальным правам;

принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления номенклатурных дел постоянного срока хранения при их передаче в архив;

вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Ведущий специалист 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в установленном порядке направлять по поручению председателя суда, начальника отдела запросы в государственные органы, организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

получать в установленном порядке от структурных подразделений суда информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять суд по поручению председателя суда, начальника отдела в государственных органах и организациях в пределах своей компетенции, в том числе определенной в соответствующей доверенности;

представлять отдел делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями суда, Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда.

Ведущий специалист 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, ведущий специалист 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Результаты профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства оцениваются по следующим показателям:

организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями (полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Должность секретаря судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства относится к категории «специалисты» старшей группы должностей. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее юридическое образование, без предъявления требования к стажу.

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

Секретарь судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства имеет право:

- пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- в установленном порядке направлять по поручению председателя суда, непосредственного руководителя, судьи, чьи полномочия он обеспечивает, начальника отдела запросы в государственные органы, организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений суда информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- представлять суд по поручению председателя суда, непосредственного руководителя, судьи, чьи полномочия он обеспечивает, начальника отдела в

государственных органах и организациях в пределах своей компетенции, в том числе определенной в соответствующей доверенности;

представлять судебный состав, отдел делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями суда, Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

вносить предложения по совершенствованию деятельности судебного состава, отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда;

Секретарь судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, секретарь судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Результаты профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства оцениваются по следующим показателям:

организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями (полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Гражданин Российской Федерации не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности 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.

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) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографий (3 шт.) размером 30×40 мм, матовые, черно-белые, полукруглые с размытыми краями;

- в) автобиографию;

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

- д) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту службы (работы), или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина, неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки;

- е) 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;

- ж) 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 г. № 984н);

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

л) копия и подлинник свидетельства о заключении (расторжении) брака;

м) копия и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигших совершеннолетия;

н) 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 по интеллектуальным правам.

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 – 27 октября 2021 г.

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

Конкурс предполагается провести в ноябре 2021 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, посредством тестирования и индивидуального собеседования.

Контактные телефоны: 8 (495) 982-09-10; 982-09-14.

Адреса электронной почты: sip.nyakovleva@arbitr.ru,
sip.eshpilova@arbitr.ru, sip.nkontaurova@arbitr.ru.