

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных произведениях, создаваемых работниками**

---

*полное наименование организации*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее «Положение о служебных произведениях, создаваемых работниками \_\_\_\_\_ (далее – Положение)

*полное наименование организации*

разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бернской конвенцией об охране литературных и художественных произведений и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области интеллектуальной собственности, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом

---

*полное наименование организации*

1.2. Положение определяет:

а) круг лиц, на которых распространяется действие настоящего Положения;

б) правила отнесения объектов интеллектуальной собственности (далее – ОИС) к служебным произведениям \_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

(далее – Библиотека, Работодатель);

в) порядок создания, оформления, учета и хранения служебных произведений;

г) порядок использования служебных произведений.

1.3. Положение регулирует правоотношения между Библиотекой и работником, возникающие:

а) при создании в процессе выполнения трудовых обязанностей результатов интеллектуальной деятельности (создание служебного произведения);

б) при оформлении интеллектуальных прав на служебное произведение;  
в) при использовании служебных произведений и распоряжении правами на служебное произведение;

г) при определении порядка и размера выплаты вознаграждения автору служебного произведения.

1.4.Целями закрепления за Библиотекой прав на служебные произведения являются:

1.4.1. обеспечение защиты интересов Библиотеки благодаря наличию:

а) законных оснований для использования служебных произведений;

б) доказательств принадлежности прав на ОИС, позволяющих принимать меры для пресечения их незаконного использования третьими лицами без согласия Библиотеки и привлечения нарушителей к ответственности;

1.4.2. постановка на учет нематериальных активов Библиотеки;

1.4.3. получение доходов при использовании служебных произведений Библиотекой и иными лицами.

1.5.Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

**Автор** – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение, находящееся в трудовых и /или других договорных отношениях с Библиотекой.

**Авторское право** – совокупность правовых норм, регулирующих отношения, связанные с созданием, использованием и охраной произведений литературы, науки и искусства, выраженных в устной, письменной или иной объективной форме.

**Исключительное право** – совокупность принадлежащих правообладателю (гражданину или юридическому лицу) прав на использование по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации и на запрещение или разрешение такого использования другими лицами.

**Правообладатель** – субъект авторского права, гражданин или юридическое лицо, обладающий исключительным правом на произведение.

**Объекты авторских прав** – созданные творческим трудом результаты интеллектуальной деятельности: произведения науки, литературы, искусства, независимо от достоинств и назначения произведений, а также от способа их выражения и охраняемые авторским правом.

**Объекты интеллектуальной собственности (ОИС)** – охраняемые результаты интеллектуальной деятельности в любой области творчества и приравненные к ним средства индивидуализации.

**Трудовые отношения** – отношения между работником и работодателем на основании трудового договора либо вследствие признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст.ст. 15, 16, 19.1 ТК РФ).

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Работодатель** – Библиотека, юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя (ст. 56 ТК РФ).

**Трудовая функция** – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, при

которой наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ст. 57 ТК РФ).

**Служебное задание** – поручение работнику на определенный срок по распоряжению работодателя выполнение конкретного вида работы/задания, соответствующего трудовой функции/должностной инструкции. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**Служебное произведение** – произведение науки, литературы или искусства, либо иное произведение, созданное в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей или служебного задания работодателя, охраняемое как объект авторского права.

**План работы** – утвержденный руководителем подразделения порядок выполнения, намеченной работником или группой работников на конкретный период работы с указанием ее цели, содержания, объема, методов и средств, последовательности и сроков выполнения.

## **2. КРУГ ЛИЦ, НА КОТОРЫХ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие Положения распространяется на работников Библиотеки, независимо от особенностей трудовых отношений (области профессиональной деятельности работника), создающие ОИС в пределах своих трудовых обязанностей и должностной инструкции, в том числе и по служебному заданию Библиотеки.

2.2. Критериями отнесения работников Библиотеки к авторам служебным ОИС являются:

а) наличие трудового договора, устанавливающего трудовые отношения между сторонами этого договора как работника и работодателя;

б) наличие служебного задания, определяющего трудовые функции/обязанности и правомочия сторон в рамках исполнения конкретного задания работодателя;

в) создание ОИС в пределах установленных для работника трудовых обязанностей/трудовой функции или в порядке выполнения работником своих трудовых обязанностей/трудовой функций.

### **3. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ НА СЛУЖЕБНЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ МЕЖДУ БИБЛИОТЕКОЙ И РАБОТНИКОМ**

3.1. Для приобретения Библиотекой исключительного права на служебные произведения в силу закона (ст. 1295 ГК РФ) необходимо выполнение следующих условий:

а) с работником должен быть заключен трудовой договор, то есть служебное произведение должно создаваться в период работы автора в Библиотеке (в период действия трудового договора);

б) служебное произведение создается в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей, то есть создание произведений соответствующего вида должно вытекать из трудовых (должностных, служебных) обязанностей работника, определяемых трудовым договором или служебным заданием работодателя.

В случае, если ранее заключенный трудовой договор не предусматривал создание служебных произведений, с работником необходимо подписать дополнительное соглашение к трудовому договору (приложение 1).

3.2. Если, хотя бы одно из условий, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения отсутствует, такое произведение не относится к служебным.

3.3. Исключительное право на служебное произведение принадлежит Библиотеке, если трудовым договором или гражданско-правовым договором

между Библиотекой (работодателем) и автором (работником) не предусмотрено иное.

Прекращение трудового договора между работником (автором) и Библиотекой (работодателем) не влечет передачу исключительного права работнику (автору).

3.4. Библиотека как правообладатель может распоряжаться исключительным правом на произведение, в том числе путем его отчуждения по договору другому лицу (договор об отчуждении исключительного права) или предоставления другому лицу права использования произведения в пределах, установленных договором (лицензионный договор).

3.5. Если работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, то исключительное право на служебное произведение возвращается автору.

3.6. Библиотека как правообладатель исключительного авторского права для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения (для печатных изданий) и состоит из следующих элементов:

- а) латинской буквы «С» в окружности ©;
- б) имени или наименования правообладателя;
- в) года первого опубликования произведения.

3.7. Личные неимущественные права на произведение, созданное в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей, принадлежат работнику (автору).

3.8. Автору служебных произведений принадлежат следующие личные неимущественные права:

- а) право авторства;
- б) право автора на имя;
- в) право на неприкосновенность произведения;

г) право на обнародование произведения.

Право авторства, право автора на имя и иные личные неимущественные права автора неотчуждаемы и непередаваемы. Отказ от этих прав ничтожен. Авторство и имя автора охраняются бессрочно.

3.9. Автору служебного произведения наряду с личными неимущественными правами принадлежит также право на вознаграждение за использование служебного произведения, право доступа, право следования.

#### **4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ**

4.1. Обязанности работника по созданию служебных произведений должны быть закреплены в его трудовом договоре, должностной инструкции и отражены в плане работы (подразделения и/или личном). Кроме того, обязанность по созданию служебного произведения работником в пределах его трудовых обязанностей, но в дополнение к плану работы, может возникнуть в порядке выполнения распоряжения руководителя Библиотеки или руководителя структурного подразделения, т.е. в рамках выполнения служебного задания. Служебное задание должно быть конкретным и выполнено в письменной форме.

4.2. В число служебных произведений, создаваемых работниками Библиотеки, входят в том числе:

а) произведения науки, литературы или искусства (монографии, руководства, методические пособия, библиографические пособия, статьи, рецензии, тезисы, доклады, презентации, оригинал-макеты изданий и другие произведения);

б) аудиовизуальные произведения (в том числе виртуальные выставки, аудио- и видеозапись выступлений на конференциях и других мероприятиях);

в) фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;

г) переводы, иные производные произведения;

д) составные произведения (в том числе сборники научных трудов, базы данных, интернет-сайты, антологии, библиографические сборники, указатели, каталоги и т.п.);

е) программы для ЭВМ;

ж) другие ОИС.

4.3. Факт создания служебного произведения, в соответствии с планом работы фиксируется в следующем порядке. Работник(и) (автор(ы)) Библиотеки, создавший(е) служебное произведение, предоставляет(ют) своему непосредственному руководителю произведение, а так же Акт приемки-передачи выполненных работ (в том числе в электронном виде) в соответствии с формой, представленной в приложении 2 к настоящему Положению.

Датой создания служебного произведения считается дата приемки работы, зафиксированная в Акте приемки-передачи выполненных работ, подписанном работником (автором) и уполномоченным лицом Работодателя (непосредственным руководителем структурного подразделения).

4.4. По завершении отчетного периода, информация о созданных в соответствии с планом работы, в рамках служебного задания, служебных произведениях включается в личный отчет, а также в отчет подразделения в соответствии с порядком предоставления отчетности по Библиотеке.

4.5. Факт создания служебного произведения, в рамках выполнения распоряжения руководителя структурного подразделения Библиотеки в письменной форме (в дополнение к плану), фиксируется в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения. Копия распоряжения передается вместе с Актом приемки-передачи выполненных работ. Информация о созданных произведениях включается в личный отчет, а также в отчет подразделения в соответствии с порядком предоставления отчетности по Библиотеке.

4.6. Программы для ЭВМ, базы данных или иные ОИС могут быть созданы:

а) работниками управления информационных технологий, работниками других подразделений Библиотеки, работниками, принятыми в Библиотеку по



срочным трудовым договорам для выполнения определенных работ, при выполнении научно-исследовательских работ в рамках трудовых обязанностей или по служебному заданию Работодателя;

б) по договору, предметом которого было создание произведения по заказу (ст. 1296 ГК РФ), выполненных Библиотекой;

в) при выполнении работ по договору (ст. 1297 ГК РФ), выполненных Библиотекой;

г) в рамках государственных или муниципальных контрактов, выполняемых Библиотекой (ст. 1298 ГК РФ).

Для фиксации факта создания служебного произведения и закрепления за Библиотекой исключительного права на служебное произведение, работником должно быть оформлено созданное служебное произведение в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения. Копия служебного задания (распоряжения) передается вместе с Актом приемки-передачи выполненных работ.

4.7. Для последующей государственной регистрации программы для ЭВМ, базы данных или иного ОИС, в случае необходимости такой регистрации, созданного в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.6. настоящего Положения, работник или руководитель подразделения, для нужд которого создано это произведение, должен обратиться в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается структурное подразделение, ответственное за регистрацию прав на служебные произведения)*

и предоставить депонируемые материалы, идентифицирующие указанное произведение, включая реферат. В течение одного месяца с момента представления указанных материалов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается структурное подразделение, ответственное за регистрацию прав на служебные произведения)*

оформляет заявку и документы на оплату государственной пошлины для государственной регистрации произведения в соответствии с действующим

законодательством и подает ее в Федеральную службу по интеллектуальной собственности (Роспатент).

4.8. Исключительное право на программы для ЭВМ, базы данных или иные ОИС, созданные Библиотекой по заказу (подпункт «б» пункта 4.6.), принадлежит заказчику. При этом Библиотека, являющаяся подрядчиком (исполнителем) вправе использовать такое произведение для собственных нужд на условиях безвозмездной простой (неисключительной) лицензии в течение всего срока действия исключительных прав, если условиями договора между заказчиком и Библиотекой (подрядчиком) не предусмотрено иное.

4.9. Исключительное право на программы для ЭВМ, базы данных или иные ОИС, созданные Библиотекой при выполнении договора подряда либо договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, которые прямо не предусматривали создание такого произведения (подпункт «в» пункта 4.6.), принадлежит Библиотеке, если она являлась подрядчиком (исполнителем). При этом заказчик вправе, если договором не предусмотрено иное, использовать созданное произведение в целях, для достижения которых был заключен соответствующий договор, на условиях простой (неисключительной) лицензии в течение всего срока действия исключительного права без выплаты за такое использование произведения дополнительного вознаграждения.

4.10. Исключительное право на программы для ЭВМ, базы данных или иные ОИС, созданные Библиотекой по государственному или муниципальному контракту для государственных или муниципальных нужд (подпункт «г» пункта 4.6.), принадлежит Библиотеке, если государственным или муниципальным контрактом не предусмотрено иное. Если исключительное право на произведение созданное по государственному или муниципальному контракту для государственных или муниципальных нужд, принадлежит не Российской Федерации, не субъекту Российской Федерации или не муниципальному образованию, Библиотека, являющаяся правообладателем, по требованию государственного или муниципального заказчика обязана

предоставить указанному им лицу безвозмездную простую (неисключительную) лицензию на использование соответствующего произведения для государственных или муниципальных нужд.

4.11. Организация учета, хранения и регистрации прав на служебные произведения возлагается на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)*

4.12. Руководители подразделений, работники которых создали служебные произведения в сроки указанные в плане работ (индивидуальном либо отдела), передают либо направляют по электронной почте \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)*

в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания Акта приемки-передачи выполненных работ следующие документы:

- а) электронный образ (скан) Акта приемки-передачи выполненных работ;
- б) метаданные о служебном произведении в электронном виде (личные данные автора, название служебного произведения, краткий реферат или аннотация);
- в) электронную копию служебного произведения.

Оригинал Акта приемки-передачи выполненных работ, руководители подразделений, работники которых создали служебные произведения, в вышеуказанные сроки, передают в бухгалтерию Библиотеки для постановки на учет.

4.13. \_\_\_\_\_

*(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)*

размещает в Реестре служебных произведений (далее – Реестр) электронный файл произведения и информацию о нем.

4.14. Хранение служебных произведений организует \_\_\_\_\_

---

*(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)*

с учетом обеспечения сохранности, доступности, защиты от несанкционированного доступа.

4.15. Хранение служебных произведений в Библиотеке, обеспечивает

---

*(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)*

путем размещения служебных произведений и Реестра с информацией о служебных произведениях на специально предназначенном для хранения файловом сервере. Доступ к месту хранения предоставляется уполномоченным сотрудникам \_\_\_\_\_

---

*(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)*

для осуществления учета и хранения служебных произведений.

Служебные произведения и информация о них, содержащаяся в Реестре должны храниться в условиях, обеспечивающих предотвращение их хищения, утраты, искажения и подделки.

## **5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ**

5.1. Библиотека вправе использовать служебные произведения по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом.

5.2. Если Библиотека в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в ее распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на произведение возвращается автору (п.2. ст.1295 ГК РФ).

5.3. В случае, если в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения исключительное право на служебное произведение возвратится работнику, Библиотека имеет право использования служебного произведения на условиях простой (неисключительной) лицензии с выплатой работнику (автору) вознаграждения (п.3. ст.1295 ГК РФ). Пределы использования служебного произведения, размер, условия и порядок выплаты вознаграждения определяются дополнительным соглашением к трудовому договору либо гражданско-правовым договором между Библиотекой и автором (коллективом авторов) служебного произведения.

5.4. Библиотека может обнародовать служебное произведение, если договором между ним и автором (дополнительным соглашением к трудовому договору) не предусмотрено иное, а также указывать при использовании служебного произведения свое имя или наименование либо требовать такого указания.

5.5. Служебные произведения могут быть использованы:

а) Библиотекой, с привлечением научно-издательского подразделения для редакционно-издательской обработки и подготовки оригинал-макета при выпуске в свет (опубликования);

б) подразделениями, в которых они были созданы в соответствии с планом деятельности, способами, обусловленными целями создания служебных произведений;

в) другими подразделениями Библиотеки, при выполнении процедур, направленных на обеспечение правовой охраны служебных ОИС, а также обеспечение учета и хранения служебных ОИС;

г) сторонними организациями – при решении вопроса о предоставлении права использования третьим лицам на основании лицензионных договоров.

5.6 При использовании служебных произведений указанными субъектами делается соответствующая отметка в Реестре. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)

проверяет статус и возможность использования служебного произведения на основании данных из Реестра, с последующим внесением в него информации об использовании.

Для использования служебных произведений сторонними организациями (например, в других издательствах, периодических изданиях, материалах конференции и др.) заинтересованное лицо (или организация либо структурное подразделение Библиотеки) подает заявку (письмо) на использование произведений на имя генерального директора Библиотеки (или заместителя генерального директора).

На основании предоставленных заявок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указывается структурное подразделение, ответственное за учет, хранение, регистрацию прав на служебные произведения)

проводит подготовку проектов соответствующих лицензионных договоров по использованию служебных произведений, указанных выше.

## **6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ АВТОРАМ СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ**

6.1. В соответствии с п.2 ст. 1295 ГК РФ автор служебного произведения имеет право на вознаграждение. Право на вознаграждение за служебное произведение неотчуждаемо и не переходит по наследству, однако права автора (работника) по договору, заключенному им с работодателем, и не полученные автором (работником) доходы переходят к наследникам.

6.2. Размер вознаграждения, условия и порядок его выплаты работодателем определяются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6.3. В случае необходимости между Библиотекой и работником (автором) может быть заключен гражданско-правовой договор, устанавливающий размер, порядок и условия выплаты вознаграждения работнику (автору) служебного произведения.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Условия распоряжения исключительным правом на иные результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению, в отношении служебных объектов интеллектуальной собственности, вносятся в соответствии с изменениями действующего законодательства, организационными и экономическими условиями деятельности ФГБУ «РГБ».

**Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_**  
к Трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_, действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемый «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. В трудовые обязанности Работника входит создание произведений науки, литературы и искусства и иных объектов интеллектуальной собственности.

2. Работник соглашается, что Работодателю принадлежат исключительное право на любые произведения, созданные Работником в связи с осуществлением работы у Работодателя (далее - служебные произведения). Исключительное право принадлежит Работодателю в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом (включая воспроизведение (без ограничения тиража), включая запись в цифровой форме, распространение, публичный показ, публичное исполнение, импорт, прокат, сообщение в эфир, сообщение по кабелю, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию) и в любой форме на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя и без выплаты Работнику какого-либо дополнительного вознаграждения.

Работник соглашается, что в тех случаях, когда для возникновения или закрепления прав на служебные произведения необходимы совершение каких-либо действий (подача заявки и иных действий), право на совершение таких действий принадлежит исключительно Работодателю. Работник не вправе сам осуществлять, разрешать или запрещать совершение таких действий.

3. Работодатель может распорядиться принадлежащим ему исключительным правом на служебные произведения любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом, в том числе путем его отчуждения по договору другому лицу (договор об отчуждении исключительного права) или предоставления другому лицу права использования соответствующих результатов интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации в установленных договором пределах (лицензионный договор). Согласия Работника на такую передачу (предоставление) не требуется.

Работник разрешает Работодателю осуществлять обнародование служебных произведений любым способом по усмотрению Работодателя.

4. В случае отсутствия дополнительного соглашения об ином Работник соглашается, что выплачиваемая ему в соответствии с Трудовым договором в период работы у Работодателя заработная плата включает все вознаграждение за использование Работодателем, или любыми другими лицами с согласия Работодателя (правопреемниками Работодателя), любых служебных произведений. Работник не вправе требовать каких-либо дополнительных выплат за использование служебных произведений или передачу прав на них.

5. Если Работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не



передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на такое служебное произведение возвращается автору.

6. В случае если в соответствии с п.5. настоящего Соглашения исключительное право на служебное произведение принадлежит Работнику, Работодатель имеет право использования Произведения на условиях простой (неисключительной) лицензии, предусматривающей предоставление Работодателю права использования Произведения способами, предусмотренными п.2 ст.1270 Гражданского кодекса Российской Федерации на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом предоставления права использования Произведения третьим лицам (право на заключение сублицензионных договоров), без дополнительного согласования с Работником. Размер, условия и порядок выплаты вознаграждения Работнику за использование Работодателем Произведения в этом случае определяются п.4. настоящего Соглашения.

7. Положения настоящего Соглашения вступают в силу и действуют с \_\_\_\_\_.

8. Положения настоящего Соглашения продолжают действовать в случае расторжения Трудового договора (контракта).

9. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора (контракта), составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

Подписи Сторон

Работодатель

Работник

---

---

**АКТ**  
**приемки-передачи выполненных работ по созданию служебного произведения**  
*(распечатывается с оборотом)*

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Настоящим актом подтверждаем нижеследующее:

В соответствии с планом работы / в соответствии с распоряжением руководителя Отдела/Управления/Департамента/Библиотеки в письменной форме (прилагается) *(нужное подчеркнуть)*

были выполнены полностью, качественно и в срок работы по созданию служебного произведения со следующими характеристиками:

Автор произведения:	ФИО	_____
	Должность	_____
	Отдел	_____
	Табельный номер	_____
	Трудозатраты на создание	_____ трудочасов
Соавторы произведения (если есть)	ФИО	_____
	Должность	_____
	Отдел	_____
	Табельный номер	_____
	Трудозатраты на создание	_____ трудочасов
Рабочее название произведения		_____
Краткий реферат (аннотация)		_____
Объем произведения		_____ авт. листов (_____ тыс. знаков)
Распечатанная копия		прилагается на _____ листах / не прилагается (нужное подчеркнуть)
Электронный файл служебного произведения	Имя файла	_____
	Способ передачи	_____
Место и сроки публикации		_____

*(см.оборот)*

2. Создание Произведения входило в трудовые обязанности автора произведения (далее Работника), в связи, с чем на основании статьи 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации исключительное право на Произведение принадлежит Работодателю в полном объеме.

3. Работник соглашается, что выплачиваемая ему в соответствии с Трудовым договором в период работы у Работодателя заработная плата включает вознаграждение за использование

Работодателем или любыми другими лицами с согласия Работодателя (правопреемниками Работодателя) Произведения. Работник не вправе требовать каких-либо дополнительных выплат за использование служебных произведений или передачу прав на них.

4. Работодателю принадлежит исключительное право на Произведение в полном объеме в отношении использования Произведения любым способом и в любой форме на территории России и всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя и без выплаты Работнику какого-либо дополнительного вознаграждения.

5. Если Работодатель в течение трех лет со дня, когда Произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование Произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит Работнику о сохранении Произведения в тайне, исключительное право на Произведение возвращается Работнику.

6. В случае, если в соответствии с п.5. настоящего Акта исключительное право на Произведение принадлежит Работнику, Работодатель имеет право использования Произведения на условиях простой (неисключительной) лицензии, предусматривающей предоставление Работодателю права использования Произведения способами, предусмотренными п.2 ст.1270 Гражданского кодекса Российской Федерации на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом предоставления права использования Произведения третьим лицам (сублицензионный договор), без дополнительного согласования с Работником. Размер, условия и порядок выплаты вознаграждения Работнику за использование Работодателем Произведения в этом случае определяются п.3. настоящего Акта.

7. Работник гарантирует, что Произведение создано им лично, что его использование Работодателем не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц, а также что Работником не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение прав на Произведение или предоставление каких-либо исключительных или неисключительных лицензий на использование Произведения.

8. Настоящий Акт составлен на двух страницах в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**От лица Работодателя**

Заведующий отделом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

дата

**Автор 1**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата

**Автор 2**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО