УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 48

Положение о служебных произведениях

локальный нормативный акт

16 ноября 2026 г.

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, оформления, учёта, передачи и использования служебных произведений в ООО «Ромашка» (далее — Работодатель), а также порядок и размер выплаты вознаграждения авторам. 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 1228, 1255, 1257, 1295, 1298, 1370, 1470 Гражданского кодекса Российской Федерации и применяется к отношениям с работниками, в трудовые обязанности которых входит создание результатов интеллектуальной деятельности.

2. Что считается служебным произведением. 2.1. Служебным произведением признаётся произведение науки, литературы или искусства, созданное работником в пределах установленных для него трудовых обязанностей. 2.2. К служебным произведениям Работодателя относятся, в частности: программы для ЭВМ и базы данных, созданные по заданию Работодателя; дизайн-макеты, иллюстрации, логотипы, элементы фирменного стиля; тексты, статьи, сценарии, рекламные материалы; фотографии, видеозаписи, аудиозаписи; архитектурные проекты и чертежи. 2.3. Трудовые обязанности работника, связанные с созданием произведений, закрепляются в трудовом договоре, должностной инструкции или задании Работодателя.

3. Порядок создания и оформления. 3.1. Задание на создание произведения Работодатель оформляет письменно с указанием результата, срока и вознаграждения. 3.2. Созданное произведение работник передаёт Работодателю по акту приёма-передачи в течение пяти рабочих дней с момента завершения работы. 3.3. К акту прилагаются исходные файлы, материалы и описание произведения, достаточное для его дальнейшего использования.

4. Права Работодателя и автора. 4.1. Исключительное право на служебное произведение принадлежит Работодателю с момента его создания, если трудовым договором не предусмотрено иное. 4.2. Работодатель вправе использовать произведение любым способом, распоряжаться исключительным правом, в том числе отчуждать его и предоставлять лицензии, без дополнительного согласия автора. 4.3. Личные неимущественные права (право авторства, право на имя, право на неприкосновенность произведения) сохраняются за работником.

5. Вознаграждение автора. 5.1. За создание служебного произведения Работодатель выплачивает работнику вознаграждение, размер которого определяется заданием или дополнительным соглашением к трудовому договору. 5.2. Вознаграждение выплачивается в срок не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта приёма-передачи произведения. 5.3. Если Работодатель принял решение о сохранении произведения в тайне, вознаграждение выплачивается в том же порядке.

6. Учёт и хранение. 6.1. Учёт служебных произведений ведёт ответственное лицо, назначенное приказом Работодателя. 6.2. На каждое служебное произведение заводится карточка учёта с указанием автора, даты создания, способа использования и сведений о вознаграждении. 6.3. Документы по служебным произведениям хранятся в течение сроков, установленных номенклатурой дел Работодателя.

7. Заключительные положения. 7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом Работодателя. 7.2. Работники знакомятся с Положением под роспись. 7.3. Изменения в Положение вносятся приказом Работодателя.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru