

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

СОГЛАСОВАНО  
научно-техническим советом МАГУ  
07.06.2022 г., протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом МАГУ  
15.06.2022 г., протокол № 15

Председатель научно-технического совета  
Университета,  
Проректор по НИР МАГУ

Председатель ученого совета  
Университета,  
И.о. ректора МАГУ

  
\_\_\_\_\_ Г.Г. Гогоберидзе

\_\_\_\_\_ А.В. Гущина

СОГЛАСОВАНО  
научно-техническим советом МАГУ  
07.06.2022 г., протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом МАГУ  
15.06.2022 г., протокол № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О служебном производстве**  
**ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

\_\_\_\_\_ Г.Г. Гогоберидзе

\_\_\_\_\_ А.В. Гущина

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О служебном произведении ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «МАГУ», МАГУ), закрепляющим порядок создания, правовой защиты (охраны) и использования служебных произведений в Университете.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

1.2.3. Уставом ФГБОУ ВО «МАГУ»;

1.2.4. Положением «О редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение о редакционно-издательской деятельности);

1.2.5. Иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета по вопросам создания, правовой защиты (охраны) и использования объектов интеллектуальной собственности.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Автор произведения – гражданин, творческим трудом которого создано произведение.

1.3.2. Автор-составитель произведения – гражданин, которому принадлежат: авторское право на материалы, созданные его творческим трудом (авторство), и авторское право на осуществленные им подбор или расположение как своих материалов, так и материалов других авторов, представляющие результат творческого труда (составительство).

1.3.3. Составитель (автор составного произведения) – гражданин, которому принадлежит авторское право на осуществленные им подбор или расположение материалов других авторов, представляющие результат творческого труда (составительство).

1.3.4. Правообладатель – физическое или юридическое лицо, обладающее исключительным правом на произведение литературы, науки и искусства.

1.3.5. Объекты авторских прав – произведения науки, литературы, искусства, являющиеся результатом творческой деятельности независимо от их достоинств и назначений, способов выражения.

1.3.6. Авторские права – интеллектуальные права на объекты авторских прав, которые включают исключительное право, личные неимущественные права и иные права (право следования, право доступа и другие).

1.3.7. Служебное произведение – произведение науки, литературы, искусства, созданное работником(-ами) Университета в пределах его (их) трудовых обязанностей.

1.3.8. Служебное задание – письменное указание работодателя работнику(-ам) на создание служебного произведения в пределах его (их) трудовых обязанностей.

1.4. Целями закрепления за Университетом исключительных прав на служебные произведения являются: постановка на бухгалтерский (балансовый) учет нематериальных активов Университета; получение доходов от использования служебных произведений, распоряжения исключительным правом; обеспечение правовой защиты (охраны) служебных произведений.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Университета, включая его филиалы.

1.6. Общий контроль за реализацией Положения осуществляет проректор по научно-исследовательской работе (далее – проректор по НИР).

## 2. Объекты авторских прав

2.1. Объектами авторских прав являются следующие оконченные или неоконченные произведения науки, литературы и искусства, созданные творческим трудом:

2.1.1. Учебные и научные издания (виды указанных произведений закреплены в Положении о редакционно-издательской деятельности).

2.1.2. Литературные произведения.

2.1.3. Драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения.

2.1.4. Аудиовизуальные произведения.

2.1.5. Произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства.

2.1.6. Произведения декоративно-прикладного искусства.

2.1.7. Произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, в том числе в виде проектов, чертежей, изображений и макетов.

2.1.8. Фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии.

2.1.9. Географические и другие карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии и к другим наукам.

2.1.10. Программы для ЭВМ, которые охраняются как литературные произведения.

2.1.11. Другие произведения, предусмотренные действующим гражданским законодательством.

2.2. Объекты авторских прав, указанные в п. 2.1 Положения, могут являться производными произведениями (переработка другого произведения), составными произведениями (подбор или расположение материалов).

2.3. Не являются объектами авторских прав:

2.3.1. Официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы.

2.3.2. Государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и т.п.), а также символы и знаки муниципальных образований.

2.3.3. Произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов.

2.3.4. Сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и т.п.).

2.4. Авторские права не распространяются на идеи, концепции, принципы, методы, процессы, системы, способы, решения технических, организационных или иных задач, открытия, факты, языки программирования, геологическую информацию о недрах.

2.5. Авторские права распространяются как на обнародованные, так и на необнародованные произведения, выраженные в какой-либо объективной форме, в том числе в письменной, устной форме (в виде публичного произнесения, публичного исполнения и иной подобной форме), в форме изображения, в форме звуко- или видеозаписи, в объемно-пространственной форме.

2.6. Для возникновения, осуществления и защиты авторских прав не требуется регистрация произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей. В отношении программ для ЭВМ и баз данных возможна регистрация, осуществляемая по желанию правообладателя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### **3. Разграничение авторских прав на служебные произведения между автором (работником) и Университетом (работодателем)**

3.1. Произведения науки, литературы и искусства, созданные творческим трудом работника(-ов) Университета в пределах его (их) установленных трудовых обязанностей, являются служебными. Работник(и) является(-ются) авторами служебного произведения.

3.2. Автору(-ам), создавшему(-им) служебное произведение, принадлежат личные неимущественные права (право авторства, право автора на имя, право на неприкосновенность произведения), а также право на вознаграждение за использование служебного произведения.

3.3. Исключительное право на служебное произведение принадлежит Университету (правообладателю) в полном объеме.

3.4. Если Университет в течение 3 (трех) лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение в соответствии с разделом 4 Положения, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору(-ам) о сохранении произведения в тайне, то исключительное право на служебное произведение возвращается автору(-ам).

3.5. Если Университет в срок, предусмотренный в п. 3.4 Положения, начнет использование служебного произведения, передаст исключительное право другому лицу, примет решение о сохранении служебного произведения в тайне, то автор(ы) имеет(-ют) право на вознаграждение за использование служебного произведения.

Размер, условия и порядок выплаты вознаграждения за использование служебного произведения определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6. Университет вправе использовать служебные произведения по своему усмотрению в любых формах и любыми не противоречащими закону способами, распоряжаться исключительными правами на такие произведения.

3.7. Университет вправе обнародовать служебное произведение, а также использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре служебного произведения и состоит из следующих элементов:

3.7.1. Латинской буквы «С» в окружности ©.

3.7.2. Наименования правообладателя.

3.7.3. Года первого опубликования произведения.

3.8. Прекращение трудового договора между автором(-ами) и Университетом (правообладателем) не влечет возврат исключительного права автору (авторам).

3.9. В отношении произведений, исключительные права на которые принадлежат третьему лицу, Университет вправе заключать договоры об отчуждении исключительного права на произведение с правообладателями (авторами). Исключительные права на произведения, как правило, передаются в полном объеме.

### **4. Порядок создания, учета, использования и хранения служебных произведений**

4.1. Университет (работодатель) поручает работнику(-ам) создать служебное произведение в пределах его (их) трудовых обязанностей.

4.2. Работник(и) Университета получает(-ют) служебное задание на создание служебного произведения (далее – служебное задание), которое согласовывается с профильным проректором, от Университета (работодателя) в лице руководителя структурного подразделения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с приказом ректора Университета. Служебное задание составляется по установленной форме и подписывается в необходимом количестве экземпляров:

- один экземпляр хранится у работника (работников; на каждого работника-автора оформляется отдельное служебное задание);
- один экземпляр – в отделе кадров административно-правового департамента (далее – отдел кадров) и вкладывается в личное дело работника(-ов);
- один экземпляр – у профильного проректора.

4.3. По факту создания служебного произведения работником(-ами) Университет (работодатель) в лице работника, наделенного соответствующими полномочиями приказом ректора Университета:

4.3.1. Обеспечивает прием служебного произведения, на основании чего по установленной форме заполняется акт приёма-передачи служебного произведения (далее – акт), который согласовывается с профильным проректором. Акт составляется и подписывается в необходимом количестве экземпляров:

- один экземпляр хранится у работника (работников; все работники-авторы указываются в одном акте);
- один экземпляр – в отделе кадров и вкладывается в личное дело работника(-ов);
- один экземпляр – у профильного проректора;
- один экземпляр – в отделе по учёту имущества, обязательств и платежей управления бухгалтерского учета (далее – УБУ).

Акт подтверждает, что исключительное право на созданное работником(-ами) служебное произведение принадлежит Университету.

4.3.2. Обеспечивает в своем структурном подразделении хранение служебного произведения на материальном носителе, определяет для этого материально ответственное лицо (информация о материально ответственных лицах соответствующего структурного подразделения уточняется в УБУ).

На основании этого по установленной форме заполняется справка о постановке на бухгалтерский учет служебного произведения (далее – справка), в обязательном порядке в справке указываются:

- вид и название служебного произведения;
- автор(ы);
- материальный (электронный) носитель хранения служебного произведения;
- место хранения;
- материально ответственное лицо;
- срок полезного использования служебного произведения (устанавливается приказом ректора Университета).

Справка подписывается материально ответственным лицом, руководителем структурного подразделения в 1 (одном) экземпляре и передаётся на согласование профильному проректору.

4.4. Документы согласно пунктам 4.2 – 4.3 Положения, подготовленные в необходимом количестве экземпляров, передаются профильному проректору. После согласования документов профильный проректор передаёт:

4.4.1. Копию акта – в редакционно-издательский отдел Университета (далее – РИО) (если служебное произведение – научное или учебное издание). В отсутствие акта рукопись не включается в план РИО;

4.4.2. Служебное задание и акт – в отдел кадров;

4.4.3. Акт и справку – в УБУ.

4.5. По получении документов, указанных в пп. 4.4.2 п. 4.4 Положения, с работником(-ами) заключается дополнительное соглашение к трудовому договору по установленной форме в необходимом количестве экземпляров:

- один экземпляр хранится у работника (работников; на каждого работника-автора оформляется отдельное дополнительное соглашение к трудовому договору);
- один экземпляр – в отделе кадров и вкладывается в личное дело работника(-ов).

В дополнительном соглашении к трудовому договору работник отдела кадров указывает размер, порядок и условия выплаты вознаграждения за использование служебного произведения. Если произведение было создано несколькими работниками, то сумма вознаграждения распределяется между всеми работниками в равных долях.

Вознаграждение за использование служебного произведения выплачивается при условии соблюдения п. 3.5 Положения и на основании приказа ректора Университета о вознаграждении за служебное произведение. Копия приказа передается в УБУ.

4.6. По получении документов, указанных в пп. 4.4.3 п. 4.4 Положения, а также копии приказа ректора Университета о вознаграждении за служебное произведение, УБУ в справке указывает расходы по созданию служебного произведения, дату постановки нематериального актива на бухгалтерский (балансовый) учет.

4.7. Снятие с бухгалтерского (балансового) учета служебного произведения производится на основании справки о списании (выбытии) служебного произведения, подготовленной по установленной форме руководителем структурного подразделения, работник(и) которого создал(и) служебное произведение, с обоснованием причины списания.

В справке о списании (выбытии) служебного произведения в обязательном порядке указываются:

- вид и название служебного произведения;
- автор(ы);
- материальный (электронный) носитель хранения служебного произведения;
- место хранения;
- материально ответственное лицо;
- способ списания (выбытия) служебного произведения (уничтожить);
- причина списания.

Справка о списании (выбытии) служебного произведения в 1 (одном) экземпляре за подписью материально ответственного лица и руководителя структурного подразделения передаётся на согласование профильному проректору, затем – в УБУ.

4.8. Ответственность за своевременное и обоснованное предоставление информации для постановки на бухгалтерский (балансовый) учет и для снятия с бухгалтерского (балансового) учета служебного произведения несет руководитель структурного подразделения, работник(и) которого создал(и) служебное произведение.

4.9. Университет (правообладатель) использует служебное произведение, а также распоряжается исключительным правом на него в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Университет (правообладатель) осуществляет правовую защиту (охрану) исключительных прав на служебные произведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение, а также изменения и дополнения к нему разрабатываются по инициативе проректора по НИР по согласованию со структурным подразделением, ответственным за правовую экспертизу локальных нормативных актов Университета, утверждаются ученым советом Университета по согласованию с научно-техническим советом (далее – НТС) Университета и вводятся в действие с момента его утверждения, если иной срок не установлен решением ученого совета Университета.

5.2. Положение и документы на создание служебного произведения, предусмотренные Положением, размещаются и актуализируются на официальном сайте Университета в сети Интернет в разделе «Наука» – «Издательство» – «Документы».

5.3. С момента вступления в силу Положения утрачивает силу Положение «О служебном произведении ФГБОУ ВО «Мурманский государственный гуманитарный университет», принятое на заседании ученого совета Университета 19 июня 2015 г., протокол № 12.

5.4. Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения о служебном произведении Университета.

Положение «О служебном производстве ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной работе	Гущина А.В.	26.05.22	
2	Проректор по молодежной политике	Лычкина Л.С.	26.05.2022	
3	Помощник проректора по научно-исследовательской работе	Попова С.А.	26.05.2022	
4	Начальник отдела по учету имущества, обязательств и платежей управления бухгалтерского учета	Шурупова И.А.	31.05.2022	
5	Начальник отдела кадров административно-правового департамента	Алсуфьева Е.Ю.	26.05.2022	
6	Главный юрист юридической службы административно-правового департамента	Ала С.А.	26.05.2022	