

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.01.2020 13:26:37  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
протокол №10 от 14 ноября 2019г.

Председатель Ученого совета,  
ректор профессор

С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебном производстве**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Кубанский государственный**  
**университет физической культуры, спорта и туризма»**

г. Краснодар

## **I. Общие положения**

1.1. Служебное произведение – это произведение, созданное работником Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее университет) в порядке выполнения служебных обязанностей по трудовому договору или служебного задания.

1.2. Служебными произведениями, созданными работниками университета в рамках исполнения должностных обязанностей, признаются:

- рабочие программы учебных дисциплин;
- учебно-методические указания, учебно-методические пособия;
- курсы лекций, краткие тексты лекций;
- рабочие тетради;
- учебные пособия;
- учебники, электронные учебники (мультимедийные обучающие пособия);
- монографии;
- обеспечивающие образовательные программы подготовки студентов (бакалавриата, магистратуры) и аспирантов научной, учебной, учебно-методической и другой литературой по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательных программ.

1.3. Целью настоящего Положения является регулирование порядка создания и использования служебных произведений, а также их хранение и учет в университете.

1.4. Положение о служебном произведении (далее- Положение) разработано в соответствии с:

- IV частью Гражданского кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом КГУФКСТ.

1.4. Настоящее положение распространяется на научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и научные работники) университета, создающих учебные, учебно-методические и научные произведения в рамках своих должностных обязанностей для обеспечения и/или совершенствования учебного процесса. Служебные произведения создаются работниками в соответствии с их научной специализацией.

## **II. Порядок создания, хранения и учета служебных произведений**

2.1. Порядок создания, хранения и учета служебных произведений должен обеспечивать сохранность служебного произведения при защите своих прав.

2.2. Ежегодно, в начале календарного года, руководители структурных подразделений направляют в редакционно-издательский отдел университета план изданий своего структурного подразделения на

текущий год, для включения их Тематический план издания учебной и научной литературы университета.

2.3. Авторы служебных произведений (включенных в Тематический план издания университета) передают в редакционно-издательский отдел макет готового издания, электронную версию и комплект сопроводительных документов.

В комплект сопроводительных документов входит:

-Согласие работника(ов) на передачу университету исключительного права на произведение.

-Заявка на издание произведения, заполненная по форме.

2.4. Изданное пособие, вместе с электронной версией в количестве, указанном в заявке, передается со склада по накладной в фонд библиотеки.

2.5. Библиотека организует учет, хранение и использование служебных произведений.

2.6. Служебные произведения исключаются из библиотечного фонда в связи с окончанием срока хранения, согласно действующим нормативным документам, регулирующим библиотечно-информационную деятельность в РФ.

2.7. Электронная версия служебного произведения размещается в электронной библиотеке с разрешенным уровнем доступа.

### **III. Разграничение прав на служебное произведение работника(автора) и работодателя**

3.1. Права на служебные произведения распределяются между работником (автором) и работодателем (университетом)

3.2. Работнику (автору) принадлежат (согласно п.2 ст.1255 ч. IV ГК РФ):

- право авторства;
- право автора на имя;
- право на обнародование, включая право на отзыв;
- право на неприкосновенность произведения.

3.3. Работодателю (университету) принадлежит (согласно п.2 ст. 1295 ч. IV ГК РФ) исключительное право на служебное произведение (ст. 1270 ч. IV ГК РФ):

- работодатель вправе использовать служебное произведение любым, не запрещенным законом, способом;
- работодатель вправе передать исключительные права полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению;
- исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю при условии, что в течение трех лет со дня представления служебного произведения в редакционно-издательский отдел будет выполнено одно из следующих действий (начато использование служебного произведения; исключительное право на него передано другому лицу; автору направлено сообщение о сохранении произведения в тайне).

#### **IV. Порядок внесения изменений и дополнений**

Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в связи с изменением действующего законодательства, организационных и экономических условий деятельности университета на основании решения Ученого совета университета.

Проректор по НИР



Г.Д. Алексанянц

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ  
к Положению

о служебном производстве Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Кубанский  
государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

Проект разработан:

Директор библиотеки

Л.А. Измайлова

Проект согласован:

Первый проректор- проректор по УР

А.А. Тарасенко

Проректор по НИР

Г.Д. Алексанянц

Начальник юридического отдела

С.Н. Сеимова