

**ПРИКАЗ № 09/22**  
**ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**  
**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОЧКА-ТОЧКА»»**

Москва

«01» сентября 2022 года

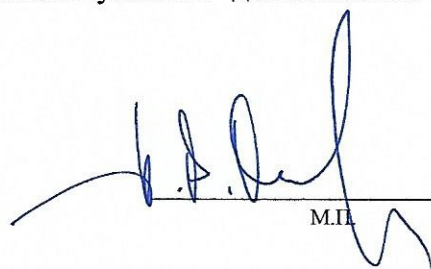
В целях установления в Обществе с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА», ОГРН 1187746196428, расположенного по адресу: 109428, г. Москва, пр-т Рязанский, д. 22, к.2, эт/пом/ком 10/XVI/5 (далее – «Общество») единого порядка определения вознаграждения за создание/использование служебных результатов интеллектуальной деятельности, приказываю:

1. Внести изменения в п.3.2, п.4.4 Политики о служебных результатах интеллектуальной деятельности в редакции от 10.01.2022г.
2. Утвердить с 01.09.2022г. Политику о служебных результатах интеллектуальной деятельности в новой редакции (Приложение №1).
3. Ознакомить с Политикой о служебных РИД всех сотрудников в течение 3 (трех) рабочих дней – ответственный А. Капаклы;
4. Обеспечить ежедневное размещение кода в репозитории (Getlab или ином сервисе хранения кода, используемом Обществом) и его последующее хранение – ответственный Игорь Мазеин.
5. В соответствии с условиями Политики о служебных РИД считать уполномоченными на постановку Служебных заданий: Тимура Конусбеков, Артема Марчука, Михаила Шамина, Игоря Мазеина, Ушакова Романа.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Приложение:**

Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности в редакции от 01.09.2022г.

Генеральный директор  
ООО «ТОЧКА-ТОЧКА»

  
М.П. / Марчук А.В./

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Генерального директора**  
**ООО «ТОЧКА-ТОЧКА»**  
**№ 09/22**  
**от 01.09.2022г.**  
**действует с 01.09.2022г.**

**ПОЛИТИКА**  
**О СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СЛУЖЕБНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	3
3. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	4
4. УВЕДОМЛЕНИЕ О СОЗДАНИИ СЛУЖЕБНОГО РЕЗУЛЬТАТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ВОВЛЕЧЕННОГО В СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ РИД .....	6
6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ РАБОТНИКА .....	6
7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....	13

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности (далее – «**Политика**») разработана и утверждена **Обществом с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА»** (далее – «**Работодатель**» или «**Общество**»), в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая, но не ограничиваясь, Гражданским кодексом Российской Федерации, и регулирует отношения, связанные с созданием и использованием Служебных РИД (как этот термин определен ниже), являющихся результатом трудовой деятельности любого и каждого работника Общества (далее – «**Работник**») на основании соответствующего заключенного им трудового договора с Работодателем (то есть созданных в пределах трудовых обязанностей работника или в связи с их выполнением), а также выплатой Работнику вознаграждения за указанные Служебные РИД.

## **2. СЛУЖЕБНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Работодателю принадлежат все исключительные права на территории всего мира в течение всего срока действия исключительного права, а также право на получение патента и регистрацию во всех странах (если применимо) в отношении всех:

2.1.1. произведений науки, литературы или искусства, охрана которых осуществляется авторским правом, включая программы для ЭВМ (программные / исходные коды в составе программ для ЭВМ) и базы данных, созданных Работником в пределах установленных для него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором с ним и (или) должностной инструкцией (далее – «**Трудовые обязанности**» в частности и «**Служебные произведения**» в целом);

2.1.2. патентоспособных результатов интеллектуальной деятельности, а именно изобретений, полезных моделей и промышленных образцов, созданных Работником в связи с выполнением своих Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя (далее — «**Патентоспособные РИД**»);

2.1.3. служебных секретов производства (ноу-хау), созданных Работником в связи с выполнением своих Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя (далее — «**Служебные секреты производства (ноу-хау)**»);

2.1.4. иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в связи с или в порядке выполнения своих Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя, включая, без ограничений, техническую и коммерческую информацию, собранную или созданную Работником;

2.1.5. далее совместно именуемых «**Служебные РИД**».

2.2. Во избежание сомнений, Служебным РИД признается любой созданный Работником результат интеллектуальной деятельности, выполненный им в рамках или в связи с выполнением его Трудовых обязанностей, вне зависимости от направления ему

Работодателем отдельного задания (далее – «Служебное задание», «задание») и получения Уведомления от Работника о создании Служебного РИД.

### **3. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ**

3.1. Работодатель, если сочтет целесообразным, вправе давать Работнику Служебные задания, конкретизирующие требования к Служебным РИД, которые должны быть созданы Работником. В Служебном задании могут быть указаны и другие задания, не влекущие образование Служебного РИД по итогам их исполнения, в этом случае условия настоящей Политики будут распространяться исключительно на Служебные РИД.

3.2. Служебные задания могут даваться Работодателем в любой форме, в том числе в форме приказов, распоряжений, иных актов Работодателя, непосредственного руководителя Работника или иного лица, уполномоченного давать Работнику такие Служебные задания, протоколов заседаний, встреч (как с ознакомлением Работника под подпись, так и без такого ознакомления), а также в форме электронных писем, направленных на адрес электронной почты Работника, или электронных сообщений, направленных в мессенджерах, размещенных на онлайн-платформах распределения задач (в частности с помощью платформы управления проектами ClickUp (далее - ClickUp), социальных сетях и т.д. Появление задания в ClickUp в графе «инициация» считается надлежащим образом поставленным Работодателем Служебным заданием. Работник, имеет логин и пароль для входа в ClickUp и обязан ежедневно проверять поставленные Работодателем задания. В случае наличия возражений Работника, относительно поставленной Служебной задачи, Работник обязуется в тот же день, путем направления возражения по электронной почте [legal@dot-dot.ru](mailto:legal@dot-dot.ru) с темой письма «ВОЗРАЖЕНИЯ» уведомить Работодателя о своих возражениях. Отсутствие таких возражений подтверждает согласие и ознакомление Работника с такой задачей и принятие ее к исполнению. Служебные задачи могут быть поставлены Работнику любым иным образом, используемым сотрудниками Работодателя в своей деловой рабочей практике.

3.3. Работодатель вправе, но не обязан использовать при даче Служебного задания форму, указанную в Приложении № 1 к настоящей Политике.

### **4. УВЕДОМЛЕНИЕ О СОЗДАНИИ СЛУЖЕБНОГО РЕЗУЛЬТАТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Работник обязан уведомлять Работодателя об исполнении Служебного задания/ создании Служебного РИД в течение трех рабочих дней с момента исполнения, любым из указанных ниже способов:

- посредством ClickUp, а именно: Уведомлением, подписанным Работником и направленным Работодателю в надлежащей форме, считается переход задачи в графу: «готово»;
- путем направления Уведомления, подписанного квалифицированной электронной подписью Работника, на электронную почту Работодателя: [sluzebnoezadanie@dot-dot.ru](mailto:sluzebnoezadanie@dot-dot.ru);

### *Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»*

- в бумажном виде, подписанное Работником от руки и переданное непосредственному руководителю Работника, ответственному лицу или генеральному директору.
- путем размещения выполненной задачи в репозитории Getlab или ином сервисе хранения кода, используемом Обществом;
- в любом ином виде, включая сообщения, переданные посредством электронной почты или мессенджеров, голосовые сообщения, отчеты, докладные или служебные записки, заявления, протоколы встреч, письма и прочее.

Направление Уведомления с рабочего электронного адреса и действия сторон в ClickUp считаются подписанными простой электронной подписью, имеют юридическую силу и являются юридически значимыми.

Тем не менее, независимо от исполнения Работником обязанности предоставить Уведомление, исключительное право на все Служебные РИД Работника принадлежит Работодателю с момента создания соответствующего Служебного РИД.

4.2. Рекомендуемая (но не обязательная) форма Уведомления Работника приведена в Приложении №2 к настоящей Политике.

4.3. В случае возникновения спора Работодатель, основываясь на положениях законодательства РФ определяет, является ли РИД, указанный в Уведомлении Служебным производением, Патентоспособным РИД, Служебным секретом производства (ноу-хау) или иным Служебным РИД.

4.4. По истечению календарного месяца, или один раз в квартал, или раз в шесть месяцев, или один раз в течении календарного года между Работником и Работодателем подписывается Акт выполненных работ (рекомендуемая форма в Приложении №3), в который включаются все выполненные Служебные задания Работником за календарный месяц или квартал. Акт выполненных работ направляется Работнику по адресу рабочей электронной почты и может быть подписан со стороны Работника квалифицированной подписью или от руки. После подписания Акта выполненных работ:

- в случае подписания Акта выполненных работ квалифицированной подписью – Работник обязуется отправить подписанный Акт выполненных работ (по электронной почте [sluzebnoezadanie@dot-dot.ru](mailto:sluzebnoezadanie@dot-dot.ru) или путем обмена документами в системе электронного документооборота) не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным;
- в случае подписания Акта выполненных работ собственноручной подписью - Работник обязуется передать оригинал документа в бухгалтерию Работодателя не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным;

В случае не предоставления Работником подписанного Акта выполненных работ Работодателю в срок до пятого числа месяца следующего за отчетным, Акт выполненных работ, направленный Работодателем по адресу электронной почты Работника, считается подписанным Работником в полученном от Работодателя виде.

4.5. В случае если Служебный РИД был создан Работником в соавторстве с иными лицами, состоящими с Работодателем в трудовых отношениях или гражданско-правовых, такие Служебные РИД признаются созданными в соавторстве.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ВОВЛЕЧЕННОГО В СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ РИД**

5.1. Работник обязуется незамедлительно сообщать Работодателю о факте трудоустройства у другого работодателя по совместительству с указанием специфики деятельности Работника у такого работодателя, если в связи или в рамках выполнения трудовых обязанностей и (или) конкретного задания такого работодателя может быть создан охраноспособный результат интеллектуальной деятельности.

5.2. С момента создания Служебного РИД и вплоть до получения от Работодателя письменных инструкций об ином, Работник обязуется хранить в тайне сведения о факте создания Служебного РИД, содержание сопутствующих документов и материалов и не раскрывать третьим лицам указанную информацию без предварительного письменного согласия Работодателя.

5.3. Работник обязуется по первому требованию Работодателя незамедлительно совершить все необходимые фактические и юридические действия, оформить и подписать необходимые документы и доверенности, а также предоставить всю необходимую информацию Работодателю или указанным им лицам для целей использования, оформления, регистрации, приобретения, поддержания в силе, защиты, а также осуществления иных прав в отношении Служебных РИД в Российской Федерации, а также в любой другой стране мира. Настоящий пункт Политики имеет обязательную силу для Работника в течение всего срока действия трудового договора, а также последующих 20 (двадцать) лет с даты его досрочного расторжения или прекращения его действия по иной причине.

5.4. Подписывая лист ознакомления с настоящей Политикой, Работник настоящим уполномочивает Работодателя действовать от своего имени по всем вопросам, связанным с оформлением и регистрацией на имя Работодателя исключительных прав на Служебные РИД, а также любых лицензионных договоров, договоров об отчуждении и/или иных договоров в отношении Служебных РИД на срок равный 20 (двадцать) лет.

## **6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ РАБОТНИКА**

6.1. Работник настоящим подтверждает, что заработная плата Работника, предусмотренная Трудовым договором за выполнение им Трудовых обязанностей, включает в себя полное и достаточное вознаграждение за созданные Работником любые Служебные РИД в период трудовой деятельности.

6.2. Работодатель обязуется выплачивать Работнику единое ежемесячное вознаграждение (вне зависимости от количества созданных и используемых служебных РИД) за использование всех созданных Работником РИД не позднее двадцатого числа каждого месяца в размере 300 (триста рублей), после уплаты налогов предусмотренных законодательством РФ, с учетом указанного в п.6.1. Политики, в том числе в случае осуществления Работодателем одного/ нескольких из следующих действий в отношении всех/нескольких/одного из Служебных РИД:

- Самостоятельное использование Служебных произведений/Патентоспособных РИД в том числе регистрацию прав на объект, имеющий в своем составе Служебные РИД;
- Подача заявки на патент в отношении Патентоспособного РИД;

## *Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»*

- Сохранение информации о Служебных РИД в тайне (в режиме Служебного секрета производства (ноу-хау));
- Передача прав на получение патента в отношении Патентоспособного РИД другому лицу;
- Передача Работодателем иному лицу исключительного права на Служебные РИДы по договору об отчуждении исключительного права;
- Предоставление иному лицу права использования Служебных РИД на основании лицензионного договора.

6.3. В случае если Служебный РИД, был создан совместным творческим трудом нескольких работников, являющихся соавторами такого Служебного РИД, размер вознаграждения, предусмотренный п.6.2 настоящей Политики не подлежит изменению пропорционально доле участия Работника в создании Служебного РИД.

6.4. Отсутствие надлежащим образом оформленного Служебного задания, Уведомления и/или Акта выполненных работ не являются основаниями считать, что Работодатель не выполнил своих обязанностей по оплате вознаграждения за созданные и используемые Служебные РИД. Работник настоящим подтверждает, что в случае отсутствия Акта выполненных работ с указанием созданных Служебных РИД, а также отсутствия надлежащего Уведомления о создании служебного РИД и Служебного задания, последнее выплаченное вознаграждение в соответствии с п.6.2. настоящей Политики, включает в себя полное и достаточное вознаграждение за использование Служебных РИД, созданных Работником в период осуществления им своих трудовых обязанностей. Работник соглашается, что его заработная плата и вознаграждение указанное в п.6.2. настоящей Политики представляют собой исчерпывающую оплату за любые созданные или создаваемые Работником Служебные РИД, а также Служебные РИД, используемые Работодателем. У Работника не возникает прав на какое-либо дополнительное вознаграждение, включая вознаграждение за создание, использование, отчуждение или предоставление права использования Служебных РИД другому лицу или принятия Работодателем решения о сохранении Служебного РИД в тайне. Выплаты за создание и использование служебных РИД, а также любые иные выплаты осуществляются до прекращения трудовых отношений между Работником и Работодателем. Работодатель вправе исключительно по собственному усмотрению осуществить дополнительные поощрительные выплаты Работнику за создание значимых Служебных РИД.

6.5. За все созданные Работником (предшествующие Служебные РИД) и используемые Работодателем до даты принятия настоящей Политики Служебные РИД, Работнику выплачивается единовременное вознаграждение в размере триста рублей после уплаты Работодателем всех налогов подлежащих оплате в соответствии с законодательством РФ, в течение шестидесяти дней с даты вступления в силу настоящей Политики.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работник предоставляет Работодателю согласие на использование Служебных РИД без указания имени Работника, то есть анонимно, в том числе не упоминать (не публиковать) Работника в качестве Автора при подаче соответствующих заявок на патентование и/или регистрацию РИД (кроме случаев, где это необходимо в соответствии



## *Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»*

с законодательными требованиями), а также разрешение на обнародование и на внесение изменений в Служебные произведения, сокращений, дополнений или снабжение при их использовании иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или пояснениями, а также на создание производных произведений на их основе. Настоящее согласие предоставляется Работником на двадцать лет с момента возникновения исключительных прав на все Служебные РИД на любой территории.

7.2. Если исключительное право на Служебный РИД, либо право на получение патента в отношении Патентоспособного РИД перейдет от Работодателя к Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель будет вправе использовать такой Служебный РИД на условиях простой неисключительной лицензии в течение всего срока действия исключительного права на территории всех стран мира с выплатой Работнику единоразового вознаграждения в размере триста рублей.

## **8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Условия настоящей Политики имеют обязательную силу для Работника в течение всего срока действия соответствующего трудового договора, если более длительный срок действия отдельных положений не предусмотрен настоящей Политикой.

8.2. Если Работнику в связи с выполнением его Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя стал известен Служебный секрет производства (ноу-хау), Работник обязан сохранять конфиденциальность полученных сведений до прекращения действия исключительного права на Служебный секрет производства (ноу-хау).

8.3. Все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе созданные Работником после досрочного расторжения или прекращения действия соответствующего трудового договора, будут принадлежать Работодателю, если такие результаты по факту были созданы в пределах или в связи с Трудовыми обязанностями, но Работодатель не был надлежащим образом уведомлен об их создании Работником.

8.4. В части, неурегулированной настоящей Политикой, подлежат применению нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8.5. Любые изменения или дополнения к настоящей Политике должны быть оформлены в письменной форме и утверждены приказом Генерального директора Общества.

8.6. Действие настоящей Политики распространяется на всех Работников Общества.

8.7. Общество обязано обеспечить ознакомление всех и каждого Работника с настоящей Политикой под подпись. Работникам, находящимся на дистанционном режиме работы, настоящая Политика, Приказ, Лист ознакомления направляются в виде сканированных образов документов, подтверждением ознакомления Работника с Политикой признается направление Работником электронного образа Листа ознакомления с подписью Работника (сканированная копия) по электронной почте [sluzebnoezadanie@dot-dot.ru](mailto:sluzebnoezadanie@dot-dot.ru) (Приложение №4 - рекомендованная, (не обязательная) форма Листа ознакомления).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Политике о служебных результатах  
интеллектуальной деятельности № [ ]  
от [ ] 20\_\_ г.

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Задание № \_\_ на создание  
служебного результата интеллектуальной деятельности

г. [•]

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общество с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА»**, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации по адресу: 109428, г. Москва, пр-т Рязанский, д. 22, к.2, эт/пом/ком 10/XVI/5, в лице Генерального директора Марчука Артема Валерьевича, действующего на основании Устава (далее — **«Работодатель»**),

1. Дает [ФИО и должность Работника(ов)] задание на разработку служебного результата интеллектуальной деятельности, который должен соответствовать приведенным ниже требованиям.
2. Назначает исполнителями:
  - а. [ФИО и должность Работника]
  - б. [ФИО и должность Работника]

Требования к создаваемому результату интеллектуальной деятельности:

[ПРИВЕСТИ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАВАЕМОМУ РЕЗУЛЬТАТУ  
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]

С заданием № [ ] «[ ]» [ ] [ 20[ ] г. ознакомлены:  
\_\_\_\_\_ [ФИО и должность Работника]  
\_\_\_\_\_ [ФИО и должность Работника]

**Работодатель:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/ Марчук А.В./

М.П.

[Дата]

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
*Подпись и ФИО Работника – указать полное имя собственноручно*

\_\_\_\_\_  
[Должность Работника]

\_\_\_\_\_  
[Дата]

КОНЕЦ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

к Политике о служебных результатах  
интеллектуальной деятельности № [\_\_\_\_]  
от [\_\_\_\_\_] 20\_\_ г.

## ФОРМА ДОКУМЕНТА

### Уведомление о создании служебного результата интеллектуальной деятельности

[ФИО и должность Работника] настоящим сообщает, что в процессе выполнения трудовых обязанностей [ИЛИ задания [№, если имеется], которое было дано [кем: ФИО и должность Работника] [дата] в отношении [краткое описание задания] был создан результат интеллектуальной деятельности, который может представлять собой:

- а) программу для ЭВМ,
- б) базу данных,
- в) изобретение,
- г) полезную модель,
- д) промышленный образец,
- е) иное.

[выбрать нужное]

1. Описание результата интеллектуальной деятельности:

[Подробно описать результат интеллектуальной деятельности]

2. Функционал:

[Указать, функционал]

3. Сведения об использовании при создании Служебного РИД объектов интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат Работнику и (или) третьим лицам:

[Указать (1) объекты интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат Работнику и (или) третьим лицам (включая, если применимо, программное обеспечение с открытым исходным кодом, сведения об их правообладателях в объеме, известном Работнику; (2) информацию о правомерности использования таких объектов (например, о наличии лицензий, согласий, условиях их использования или указание на способ приобретения права такого использования)]

4. Авторы результата интеллектуальной деятельности и иные лица:

4.1. Авторы – сотрудники Работодателя

[Указать всех авторов результата интеллектуальной деятельности, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях]

4.2. Авторы – третьи лица

**Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»**

[Указать всех авторов результата интеллектуальной деятельности, не состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (если имеются)]

4.3. Иные лица, которые были привлечены к работе над созданием результата интеллектуальной деятельности или которым стало известно о его создании:

[Указать иных лиц (если имеются)]

5. Список приложений:

5.1. Акт приема-передачи на \_\_ л.

5.2. [Указать сопутствующие документы и материалы, документацию, включая отчеты, электронные носители, содержащие результат интеллектуальной деятельности и т.д.] на \_\_ л.

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО Работника – указать полное имя собственноручно)

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Дата

**Работодатель:**

Генеральный директор

[Дата]

\_\_\_\_\_/ Марчук А.В./

М.П.

Копию уведомления получил на руки:

\_\_\_\_\_/ [\_\_ ФИО \_\_] /

[\_\_ Должность \_\_]

Дата

**КОНЕЦ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Политике о служебных результатах  
интеллектуальной деятельности № [ ]  
от [ ] 20\_\_ г.

ФОРМА ДОКУМЕНТА

**АКТ  
приема-передачи**

г. [•]

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общество с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА»**, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации по адресу: 109428, г. Москва, пр-т Рязанский, д. 22, к.2, эт/пом/ком 10/XVI/5, в лице Генерального директора Марчука Артема Валерьевича, действующего на основании Устава (далее — **«Работодатель»**), и

[ФИО и паспортные данные Работника(ов)] (далее — **«Работник(и)»**),

подтверждают нижеследующее:

Работник(и) передал(и), а Работодатель принял [экземпляр произведения/сопутствующие документы и материалы к Уведомлению Работодателя/иные документы и материалы].

Работник(и) настоящим подтверждает(ют), что исключительное право в отношении вышеуказанного Служебного РИД принадлежит Работодателю в полном объеме, на территории всего мира в течение всего срока действия исключительного права. Работодателю также принадлежит право на получение патента или иное оформление (включая регистрацию) исключительного права во всех странах (если применимо).

Работник настоящей уведомляет Работника о начале использования Служебного РИД,

**Работодатель:**

Генеральный директор

[Дата]

\_\_\_\_\_/ Марчук А.В./

М.П.

**Работник(и):**

1. \_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО Работника – указать полное имя собственноручно)

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Дата

2. \_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО Работника – указать полное имя собственноручно)

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Дата

**КОНЕЦ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Политике о служебных результатах  
интеллектуальной деятельности № [ ]  
от [ ] 20\_\_ г.

**Лист ознакомления работников с Политикой о служебных результатах  
интеллектуальной деятельности ООО «ТОЧКА-ТОЧКА» (далее Политика о  
Служебных РИД) и Приказом №10/22 от 10.01.2022г.**

Подписывая настоящий документ, я подтверждаю, что лично прочитал(а) Политику о служебных результатах интеллектуальной деятельности Общества с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА», утвержденную Приказом Генерального директора № 10/22 от 10.01.2022г., включая все Приложения к нему, а также Приказ Генерального директора №10/22 от 10.01.2022г.

Мне понятно их содержание и предъявляемые требования.

Я обязуюсь соблюдать все правила Политики о служебных РИД и Приказ №10/22 от 10.01.22г., в удостоверение чего подписываю данный лист ознакомления:

№	ФИО Работника	Подпись	Дата