###### УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**ОХРАНА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. ПОЛИТИКА

Настоящая Политика Компании определяет право собственности Компании на Документы, составленные персоналом Компании и относящиеся к деятельности Компании, а также Документы, разработанные за ее счет.

Документы, относящиеся к любому из аспектов деятельности Компании, составленные работником Компании в рабочее время с использованием оборудования или объектов Компании или иным образом в течение работы в Компании, являются собственностью Компании или назначенных ею лиц, в тех случаях, когда такие Документы:

* 1. создаются в результате выполнения Персоналом компании услуг для Компании или
  2. создаются на основе информации или материалов, полученных от Компании, независимо от того, были ли такие материалы или информация получены от Компании персоналом компании или другими лицами, организациями или предприятиями.

Перед любым изданием, публикацией, выдачей или раскрытием содержимого любого Документа любому лицу за исключением персонала компании, автор или создатель такого Документа представляет Документ на рассмотрение начальнику департамента. Ни один Документ не подлежит изданию, публикации, или выдаче кому-либо кроме персонала компании без получения предварительного согласия начальника департамента.

Начальник департамента предоставляет консультации с самого начала ведения переговоров по договорам с персоналом компании, таким как консультанты, вольнонаемные авторы, потенциальные партнеры, агенты, подрядчики, субподрядчики или агенты, работники или представители любых вышеперечисленных категорий, в отношении работ, включающих создание Документов, с тем, чтобы четко определить соответствующие права Компании на любые документы, а также обязательства сторон.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ
   1. "Документы" включают оригиналы авторских работ и все формы интеллектуальной собственности, такие как книги, статьи, трактаты, брошюры, отчеты, рекламные материалы, произведения искусства, иллюстрации, фотографии, видео- и другие фильмы, звукозаписи и компьютерное программное обеспечение.
   2. "Работники" означает работников Компании, консультантов, вольнонаемных авторов, потенциальных партнеров, агентов, подрядчиков, субподрядчиков или агентов, работников или представителей любых вышеперечисленных категорий, а также любых лиц, выполняющих работы или услуги для Компании в соответствии с любым соглашением, независимо от официальности и характера такого соглашения.

1. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика применяется ко всем Документам и интеллектуальной собственности, созданным работниками.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Основную ответственность за претворение настоящей Политики в жизнь несет руководство Компании. За выполнение настоящей Политики несет ответственность весь персонал.

1. ИСКЛЮЧЕНИЯ

Исключения из настоящей Политики могут быть сделаны Генеральным Директором компании. Исключения из настоящей Политики могут быть сделаны Директором по административным вопросам, когда дело касается Документов, затрагивающих административную деятельность компании. Исключения из настоящей Политики могут быть сделаны Директором по финансам, когда дело касается Документов, затрагивающих финансовые вопросы. Исключения из настоящей Политики могут быть сделаны Операционным Директором, когда дело касается Документов, затрагивающих производственные вопросы.

1. ОТЧЕТНОСТЬ

Настоящая Политика не предъявляет никаких требований в отношении отчетности.

1. ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ/ПЕРЕСМОТРА

Политика подлежит пересмотру раз в 5 лет или в другое время по усмотрению Комитета по Рассмотрению Политик.

1. КУРАТОР

Директор по административным вопросам