

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ
(НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ) РОБІТ
ТА НАДАННЯ НАУКОВИХ ПОСЛУГ
НА ЗАМОВЛЕННЯ ТРЕТІХ ОСІБ
ДЕРЖАВНИМ УНІВЕРСИТЕТОМ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Державного університету
економіки і технологій
(протокол від 29.02.2024 р. №10)



Голова Вченої ради
Державного університету
економіки і технологій

Андрій ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 29.02.2024 р. №36

Кривий Ріг
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України “Про вищу освіту” «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», Постанови КМУ від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки», затвердженим наказом Держстандарту України № 58 від 23.02.95 р., ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення», затвердженим наказом Держстандарту України №677 від 27.11.2000 р., Статуту Державного університету економіки і технологій (надалі – Університет) та інших нормативних актів України.

1.2. Дане Положення визначає порядок виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг (далі – НТРП) у сфері наукової та науково-технічної діяльності, яке здійснюється шляхом укладання договорів з замовниками відповідно до даного Положення.

1.3. Норми цього Положення поширюються на усі підрозділи та осіб, які працюють в Університеті на штатних посадах, за сумісництвом, за договорами цивільно-правового характеру; здобувачів вищої освіти та осіб, які не перебувають з Університетом у трудових відносинах, але беруть участь у роботах, на умовах відповідних договірних взаємовідносин з Університетом.

1.4. У цьому положенні терміни вживаються у такому значенні:

Наукова (науково-технічна) робота - наукові дослідження та науково-технічні (експериментальні) розробки, проведені з метою одержання наукового, науково-технічного (прикладного) результату. Основними видами наукової (науково-технічної) роботи є науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, дослідно-технологічні, технологічні, пошукові та проектно-пошукові роботи, виготовлення дослідних зразків або партій науково-технічної продукції, а також інші роботи, пов'язані з доведенням нових наукових і науково-технічних знань до стадії практичного використання.

Ресурси Університету – будь-яка форма фінансових коштів, інформація, у тому числі рекламного характеру, знання, матеріально-технічної бази або ресурсів, включаючи обладнання, витрачені матеріали та людські ресурси, що прямо або опосередковано надаються Університетом.

Замовник – фізична чи/або юридична особа, який замовляє та оплачує НТРП на підставі договору про виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг (далі договір НТРП).

Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Дослідник-виконавець – це особа, яка перебуває у трудових відносинах з Університетом, включаючи педагогічних, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти Університету та інших осіб (включаючи відряджених і запрошених дослідників), які використовують ресурси Університету та виконують науково-дослідне завдання в Університеті або іншим чином беруть участь у наукових (науково-технічних) роботах, які фінансуються третіми особами.

Науковий керівник наукових (науково-технічних) робіт чи надання наукових послуг (далі керівник) – дослідник-виконавець, який організовує процес виконання НТРП, призначається наказом по Університету з числа найбільш досвідчених наукових або науково-педагогічних працівників Університету, які мають досвід успішного виконання НТРП та/або професійно займається науковою, науково-технічною, науково-організаційною або науково-педагогічною діяльністю, який має відповідну кваліфікацію і наукові напрацювання за відповідним напрямком, володіють як спеціальними знаннями, так і достатніми для виконання функціональних обов'язків наукового керівника знаннями у галузі економіки, фінансів, чинної законодавчої і нормативної бази. Права та обов'язки наукового керівника НТРП визначені п. 3.3. даного Положення

Відповідальний виконавець НТРП (далі відповідальний виконавець) – дослідник-виконавець, який призначається наказом по Університету з числа наукових та науково-педагогічних працівників, які мають досвід з організації і проведення досліджень за науковими напрямами, які є профільними для даних НТРП. Права та обов'язки відповідального виконавця НТРП визначені п. 3.3. даного Положення. У разі відсутності відповідального виконавця, всі його права, обов'язки та відповідальність покладаються на керівника НТРП

Виконавець НТРП (далі виконавець) – дослідник-виконавець, який призначається наказом по Університету з числа наукових та науково-педагогічних працівників, який проводить дослідження за науковими напрямами, які є профільними для даних НТРП. Права та обов'язки відповідального виконавця НТРП визначені п. 3.3. даного Положення.

2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ) РОБІТ ТА НАДАННЯ НАУКОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Договори про виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг укладаються:

- між підприємствами, організаціями, установами та іншими замовниками (далі Замовник) з однієї сторони, і Університетом (далі – Виконавець), з іншої сторони, який бере на себе зобов'язання щодо виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг і може залучати, у випадку необхідності, інших співвиконавців для виконання окремих частин НТРП;
- між Виконавцем та співвиконавцями НТРП, що беруть на себе зобов'язання щодо виконання окремих частин НТРП.

2.2. Порядок виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг:

- укладення договору НТРП з додатками, які є невід'ємною частиною договору;
- розробку та затвердження технічного завдання (згідно ДСТУ 3973-2000 р.) і календарного плану виконання/надання НТРП;
- виконання НТРП і контроль за їх виконанням згідно технічного завдання і календарного плану виконання НТРП;
- оформлення та затвердження заключного звіту згідно з вимогами Замовника;
- оформлення та затвердження акту приймання-здачі виконаних наукових (науково-технічних) робіт або акту приймання-здачі надання наукових послуг (далі Акти приймання-здачі НТРП).

2.3. Організацію і контроль за виконанням НТРП здійснює Відділ науки та інновацій Університету (далі ВНІ), який:

- надає допомогу в організації та оформленні документів;
- здійснює контроль за виконанням договірних зобов'язань Виконавця і Замовника;
- здійснює контроль за витратами на виконання НТРП за участі представника бухгалтерії Університету та наукового керівника НТРП;
- контролює своєчасне виконання НТРП згідно з технічним завданням та календарним планом;
- організовує приймання завершених НТРП згідно Акту приймання-здачі НТРП, а також звітної документації по завершених етапах і заключного звіту;
- готує проекти трудових угод цивільно-правового характеру з дослідниками-виконавцями НТРП.

2.4. Керівництво процесом виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг здійснює науковий керівник НТРП та/або відповідальний виконавець.

2.5. Договір НТРП погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, керівник Відділу науки та інновацій, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер та проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків і підписує ректор Університету.

2.6. Перелік документів, які є невід'ємною частиною договору НТРП:

- Додаток 1 до Договору № _____ від «__» _____ р. Технічне завдання на виконання /надання «НАЗВА НТРП» (додаток 3 до даного Положення) - науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, начальник _____ відділу, та проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків і підписує ректор Університету;
- Додаток 2 до Договору № _____ від «__» _____ р. Протокол узгодження договірної ціни «НАЗВА НТРП» - погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, начальник _____, головний бухгалтер та проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків і підписує ректор Університету;
- Додаток 3 до Договору № _____ від «__» _____ р. Калькуляція планової кошторисної вартості «НАЗВА НТРП» (додаток 2 до даного Положення) – погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП,

керівник ВНІ, головний бухгалтер та проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків і підписує ректор Університету (далі кошторис);

- Додаток 4 до Договору № _____ від «__» _____ р. Календарний план виконання/надання «НАЗВА НТРП» (додаток 4) – погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, керівник ВНІ, та проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків і підписує ректор Університету (далі календарний план).

2.7. Технічне завдання на «НАЗВА НТРП» (далі технічне завдання) визначає наукові, технічні, економічні та інші вимоги до НТРП. Технічне завдання складається у 2х екземплярах, підписується науковим керівником НТРП, проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків та затверджується Замовником й Виконавцем. Затверджене технічне завдання є підставою для виконання НТРП. До технічного завдання можуть вноситись зміни у випадках:

- уточнення Замовником раніше затверджених завдань;
- уточнення науковим керівником НТРП за результатами виконання етапів НТРП.

Після внесення доповнень на титульному аркуші технічного завдання роблять позначення «Діє з доповненнями № _____ від « _____ р.»

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ПРИ ВИКОНАННІ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ) РОБІТ ТА НАДАННІ НАУКОВИХ ПОСЛУГ

3.1. НТРП виконуються/надаються згідно з договором, що укладається між Замовником та Виконавцем.

3.2. Замовник НТРП:

- ініціює проведення досліджень та виконання інших наукових задач, виконання/надання НТРП;
- надає вихідних дані для розроблення технічного завдання НТРП;
- визначає джерела фінансування; наукові, економічні та інші вимоги;
- погоджує із Виконавцем технічне завдання, терміни виконання і вартість НТРП;
- організовує супровід і контроль за виконанням НТРП на всіх її етапах, перевірки наукового рівня та якості наукової продукції;
- організовує, за потреби, наукову експертизу виконаної НТРП;
- приймає виконання завершеної НТРП у цілому (у разі необхідності її окремих етапів) згідно Актів приймання-здачі НТРП відповідно до календарного плану по завершенні НТРП;
- забезпечує впровадження результатів НТРП;
- вчасно здійснює розрахунки за виконання/надання НТРП відповідно до умов договору НТРП.

3.3. Виконавець НТРП:

3.3.1. в особі наукового керівника НТРП:

Функціональні обов'язки:

- на підставі вихідних (технічних і фінансових) вимог Замовника розробляє технічне завдання НТРП, узгоджує його з зацікавленими організаціями і подає на затвердження замовнику;
- готує і подає замовнику матеріали для укладання договору на виконання/надання НТРП;
- формує колектив виконавців НТРП та подає його склад на погодження проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків, тощо;
- планує обсяги робіт і конкретні завдання виконавцям НТРП; організовує виконання НТРП відповідно до технічного завдання і календарного плану;
- здійснює контроль за оформленням відповідних документів при укладенні і виконанні НТРП на всіх його етапах;
- вживає необхідних заходів щодо своєчасного виконання обов'язків як з боку безпосередніх виконавців, так і з боку Замовника НТРП;
- контролює якість і обсяги робіт виконавців НТРП;
- готує проекти організаційних і звітних документів (технічних і фінансових);
- виконує необхідний аналіз науково - технічної та нормативної документації стосовно теми НТРП і розглядає можливі напрямки досліджень; визначає методи досліджень;
- приймає особисту участь у наукових дослідженнях за визначеними питаннями (розділами) технічного завдання НТРП;
- визначає перспективність подальшого проведення досліджень та надає рекомендації щодо застосування результатів НТРП;
- розробляє, при необхідності, інструкцію з технічного захисту інформації з обмеженим доступом;
- готує, при необхідності, документи для отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- складає звітну документацію у відповідності до договору і діючих нормативних документів;
- у випадку передбачену умовами договору, подає пропозиції щодо складу комісії зі здачі-приймання НТПР, готує відповідний наказ, акти здачі-приймання НТПР, входить до складу комісії, організовує її роботу;
- здає замовнику окремі етапи і НТПР в цілому;
- готує та подає до органу державної реєстрації реєстраційну та облікову картки НДР та заключний звіт для реєстрації;
- у разі виникнення труднощів та перешкод у процесі виконання умов Договору НТРП, доводить до відома проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків або керівник ВНІ про виявлену небезпеку несвоєчасного виконання або невиконання наукових (науково-технічних) робіт чи несвоєчасного надання або ненадання наукових послуг та небезпеку виникнення витрат (збитків), пов'язаних з цим;

Несе відповідальність:

- за якість і своєчасність виконання НТПР та обов'язків, покладених на нього цим Положенням, договором НТПР, за наукову та практичну цінність, суспільну та економічну корисність наукових і науково-практичних результатів колективу виконавців, патентну чистоту науково-технічної продукції, за дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріальних цінностей виконання дослідження, створення творчої, результативної роботи колективу з виконання/надання НТПР.

Має право:

- обирати форми, напрями і засоби вирішення наукової (науково-технічної) проблеми з метою отримання наукового або науково-прикладного результату відповідно до технічного завдання і календарного плану виконання/надання НТПР;
- визначати співвиконавців НТПР (за необхідності);
- формувати постійні або тимчасові наукові колективи для виконання/надання НТПР у межах узгодженого і затвердженого штатного розкладу і фонду заробітної плати;
- планувати порядок використання коштів, наданих для виконання НТПР, у межах узгодженого і затвердженого кошторису;
- отримувати інформацію щодо фінансових питань стосовно НТПР;
- контролювати обсяги і якість робіт виконавців НТПР і надавати пропозиції щодо диференційованої оплати праці виконавців відповідно до обсягів і якості виконаних/наданих НТПР;
- вносити пропозиції щодо матеріального заохочення виконавців НТПР в межах затвердженого фонду заробітної плати;
- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи;
- здобувати визнання авторства на наукові і науково-технічні результати своєї діяльності, публікувати результати своїх досліджень або оприлюднювати їх іншим способом, у порядку, що не суперечить чинному законодавству.

3.3.2. в особі відповідального виконавця:

Функціональні обов'язки:

- допомагає керівнику в оформленні договору на виконання НТПР та додатків до нього;
- укладає договори на послуги сторонніх організацій згідно з актами виконаних робіт/ наданих послуг та рахунками на оплату робіт/послуг;
- забезпечує виконання НТПР згідно з технічним завданням і календарним планом;
- подає до Відділу науки та інновацій згідно з календарним планом по закінченні кожного етапу НТПР Акт приймання-здачі НТПР з інформаційним звітом (якщо це визначено вимогами Замовника), а при завершенні договору – акт приймання-здачі всієї НТПР і заключний звіт;
- при необхідності укладає додаткові угоди про зміни, перенесення термінів виконання або розірвання договору;

- приймає особисту участь у наукових дослідженнях за визначеними питаннями (розділами) технічного завдання НТРП.

Несе відповідальність:

- за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням, договором НТРП;
- за доведення до виконавців і співвиконавців інформації пов'язаної з виконанням/наданням НТРП, за реалізацію загального задуму дослідження виконавцями і співвиконавцями, за якість розробки матеріалів НТРП і своєчасність подання їх за призначенням згідно з календарним планом.

3.3.3. в особі виконавця:

Функціональні обов'язки:

- проводить наукове дослідження згідно технічного завдання та календарного плану НТРП.

Несе відповідальність:

- за якість розроблення матеріалів за визначеними питаннями (розділами) технічного завдання НТРП і своєчасність подання їх за призначенням згідно з вимогами технічного завдання та календарного плану.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ І КЛАСИФІКАЦІЯ ВИТРАТ НА ВИКОНАННЯ НТРП

4.1. У вартість НТРП, яка визначається кошторисними розрахунками (Калькуляція планової кошторисної вартості), включаються всі витрати, пов'язані з виконанням НТРП Виконавцем та співвиконавцями, у випадку їх залучення до виконання окремих частин НТРП.

4.2. Виконавець залишає за собою право змінювати структуру витрат кошторису в рамках загальної суми, визначеної умовами договору без додаткового узгодження змін із Замовником.

4.3. Витрати, що включаються у вартість НТРП, розподіляються відповідно до їх економічного змісту (кодів економічної класифікації видатків) за такими складовими:

- Код 2111 „Заробітна плата”;
- Код 2120 „Нарахування на оплату праці”;
- Код 2210 „Предмети, матеріали, обладнання та інвентар”;
- Код 2250 „Видатки на відрядження”;
- Код 2240 „Оплата послуг (крім комунальних)”;
- Код 2270 „Оплата комунальних послуг та енергоносіїв”;
- Код 2281 „Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм”;
- 2282 „Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку”;
- Код 2800 „Інші поточні видатки”;
- Код 3000 „Капітальні видатки” (придбання спецобладнання і т.і. обладнання, придбане за рахунок коштів НТРП на її виконання, залишається у власності Виконавця);

Накладні витрати плануються відповідно до розділу 5 даного Положення.

4.4. Роботи з виконання певного етапу НТРП Виконавець може розпочати тільки після надання Замовником всіх необхідних документів і матеріалів відповідно до умов договору НТРП.

4.5. Розрахунки між Сторонами за даним договором здійснюються у національній валюті України шляхом безготівкового перерахування коштів на банківський рахунок Виконавця.

4.6. Порядок розрахунків за НТРП здійснюється відповідно до умов договору НТРП, і можуть проводитися шляхом перерахування Замовником авансового платежу на підставі оформленого рахунку протягом 3-ох (трьох) робочих днів з моменту його оформлення та/або на підставі актів прийняття-здачі НТРП.

Розмір авансового платежу визначається умовами договору НТРП.

4.7. Якщо у ході виконання НТРП виявляється неможливість досягнення результату внаслідок обставин, що не залежать від Виконавця, Замовник зобов'язаний оплатити НТРП до моменту виявлення неможливості отримати передбачені договором НТРП результати, але не вище відповідної частини ціни НТРП, визначеної договором НТРП, а Виконавець зобов'язаний за вимогами Замовника надати звіт про частково виконані наукові (науково-технічні) роботи або надані наукові послуги.

5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ І СТРУКТУРА НАКЛАДНИХ ВИТРАТ НА ВИКОНАННЯ НТРП

5.1. Накладні витрати на виконання НТРП призначаються для організації і проведення планового, бухгалтерського, інформаційного, кадрового, метрологічного, режимного та іншого супроводження виконання і впровадження НТРП.

5.2. Основними статтями накладних витрат є:

5.2.1. Витрати, пов'язані з управлінням (витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати працівників апарату управління, які забезпечують роботу наукових підрозділів, включаючи будь які види грошових і матеріальних доплат; нарахування на оплату праці; витрати на придбання матеріалів, інструментів та інших засобів та предметів праці; комунальні витрати; оплата зв'язку, засобів сигналізації, обчислювальної техніки; оплата робіт і послуг консультативного і інформаційного характеру, пов'язаних із забезпеченням діяльності організації; сплата зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності оплата вартості охоронних ліцензій та інших державних дозволів).

5.2.2. Виплати громадянам за виконання робіт (надання послуг) згідно договорам цивільно-правового характеру.

5.2.3. Витрати на проведення ініціативних науково-дослідних робіт, в тому числі з актуальних проблем розвитку науки і техніки.

5.2.4. Витрати на винахідництво та раціоналізацію, включаючи витрати на проведення дослідно-експериментальних робіт, виготовлення та випробування моделей і зразків, витрати на патентування і сертифікацію продукції.

5.2.5. Витрати на підготовку (навчання), перепідготовку та

підвищення кваліфікації кадрів.

5.2.6. Витрати на науково-технічну інформацію, в тому числі: придбання науково-технічної літератури для бібліотеки університету; придбання і підтримка електронних баз даних; друкарські витрати на видання збірників наукових праць, наукових журналів і монографій; витрати на організацію наукових конференцій та інших офіційних заходів; витрати на участь університету у виставках, ярмарках; витрати на рекламу.

5.2.7. Витрати на забезпечення умов праці і техніки безпеки.

5.2.8. Видатки на оплату службових відряджень у межах норм, передбачених законодавством.

5.2.9. Придбання матеріалів та обладнання для забезпечення супроводження виконання наукових робіт.

5.3. Розмір накладних відрахувань для НТРП, які виконуються на замовлення державних наукових фондів і органів центральної влади та фінансуються за рахунок Державного бюджету України встановлюються не більше ніж 30 % від обсягу витрат за кодом 2111 „Заробітна плата”.

5.4. Рішення про витрати коштів накладних витрат відповідно до п. 5.2 приймаються ректором (проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків у межах делегованих прав) за поданням керівника ВНІ з відповідними візами.

5.5. Преміювання за рахунок накладних витрат здійснюється в межах фонду оплати праці на підставі службової записки керівника ВНІ узгодженої з проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків та візою головного бухгалтера.

Преміювання здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників Державного університету економіки і технологій при наявності коштів та наказу ректора.

6. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ) РОБІТ ТА НАДАННЯ НАУКОВИХ ПОСЛУГ

6.1. Договір НТРП може бути змінений або розірваний за взаємною угодою сторін. У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо зміни (розірвання) договору або у разі недержання відповіді у встановлений термін з урахуванням часу поштового обігу, зацікавлена сторона має право вирішувати питання у судовому порядку згідно чинного законодавства України.

6.2. Усі зміни та доповнення, які виникають у процесі виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг, оформлюються додатковою угодою між Замовником і Виконавцем.

6.3. Додаткову угоду погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, керівника ВНІ, начальника юридичного відділу, головного бухгалтера та проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків і підписується ректором Університету.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Усі спори, що виникають у зв'язку з виконанням даного Договору

або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

7.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства.

8. ПОРЯДОК ЗАЛУЧЕННЯ ДОСЛІДНИКІВ-ВИКОНАВЦІВ НТРП ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ВИКОНАНИХ РОБІТ АБО НАДАНИХ ПОСЛУГ ЗА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИМИ ДОГОВОРАМИ ДОСЛІДНИКІВ-ВИКОНАВЦІВ НТРП

8.1. Свої договірні взаємовідносини Університет та дослідники-виконавці здійснюють у відповідності з вимогами цивільного законодавства України.

8.2. Документами, які регламентують залучення дослідників-виконавців до виконання наукових (науково-технічних) робіт або надання наукових послуг, є наказ ректора Університету про призначення виконавців НТРП та укладені договори цивільно-правового характеру (договори підряду чи договори на виконання послуг).

8.3. Договори-підряду укладаються Університетом в особі ректора університету з дослідниками-виконавцями у випадку виконання наукових (науково-технічних) робіт.

За договором підряду дослідник-виконавець зобов'язується виконати роботу, у межах терміну та обсягах обумовлених договором підряду, а Університет зобов'язується прийняти виконану роботу та виплатити винагороду, розмір якої визначається у договорі підряду за взаємною згодою Сторін.

8.4. Договори на виконання послуг укладаються Університетом в особі ректора університету з дослідниками-виконавцями у випадку надання наукових послуг. За договором на виконання послуг дослідник-виконавець зобов'язується надати послуги, у межах терміну та обсягів обумовлених договором на виконання послуг, а Замовник зобов'язується прийняти надані послуги та виплатити винагороду, розмір якої визначається у договорі на виконання послуг за взаємною згодою Університету та дослідника-виконавця.

8.5. Договори-підряду та договори на виконання послуг узгоджується з проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків, головним бухгалтером, начальником юридичного відділу, керівником ВНІ та науковим керівником.

8.6. Розмір винагороди за взаємною згодою Університету та дослідника-виконавця визначається у цивільно-правовому договорі з урахуванням обсягу, складності і важливості роботи/послуг, необхідних умов і строків їх виконання/надання.

8.7. Обов'язкові відрахування та нарахування здійснюються відповідно до законодавства України.

8.8. Оплата роботи за цивільно-правовим договором здійснюється після надходження коштів від Замовника.

8.9. Підставою для здійснення розрахунків за цивільно-правовим договором є підписаний Університетом та дослідником-виконавцем і затверджений Акт здачі-приймання виконаних робіт за договором підряду або Акт надання-приймання послуг за договором на виконання послуг після надходження коштів від Замовника.

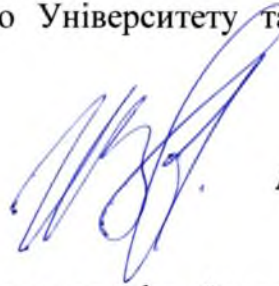
8.10. Акт здачі-приймання виконаних робіт та Акт надання-приймання послуг підписується ректором та дослідником-виконавцем цивільно-правового договору, і обов'язково погоджується проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків, головним бухгалтером, керівником ВНІ та науковим керівником.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

В.о. ректора



Андрій ШАЙКАН

ПОГОДЖЕНО: на засіданні науково-технічної ради 23.02.2024 р.(протокол №3)

В.о. проректора з наукової роботи
та міжнародних зв'язків



С. ГУШКО

В.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи



В. ОРЛОВ

Проректор з інфраструктури та
розвитку



Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

Головний бухгалтер



М. НАЄЗЖА

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
код ЄДРПОУ 43684645

НАКАЗ

м. Кривий Ріг

№ _____

Про науково-дослідні роботи

Відповідно до Положення «Про виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання наукових послуг на замовлення третіх осіб Державним університетом економіки і технологій», Законів України “Про вищу освіту”, «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність» та Статуту Університету

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним виконавцем науково-дослідної роботи (назва і номер науково-дослідної роботи) призначити (звання, ПШБ).

Ректор

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Проект наказу вносить:

Науковий керівник НТРП

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник відділу науки
та інновацій

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Ректору
Державного університету
економіки і технологій
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Науковий керівник НТРП
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо залучення науково-технічних працівників до виконання робіт
за договором № ____ від «__» _____ 20__ р.

Для виконання науково-дослідних робіт за договором № ____ від «__»
_____ 20__ р. з _____

(назва Замовника)

прошу Вашого дозволу на залучення наступних науково-педагогічних
(наукових) співробітників (на умовах цивільно-правових договорів):

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Науковий керівник НТРП

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Державного університету
економіки і технологій

«__» _____ 20__ р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ ТА ЇХ РОЗПОДІЛ СЕРЕД ВИКОНАВЦІВ
ЗА ДОГОВОРОМ № ____ від «__» _____ 20__ р.

з _____
(назва Замовника)

№ з/п	Виконавець	Науково-дослідні (дослідно-конструкторські та технологічні роботи)	Термін виконання (початок-закінчення)	Оплата роботи виконавця, грн.
1				
2				
3				

Науковий керівник НТРП

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний виконавець

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Візи:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник відділу науки
та інновацій

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

СТРУКТУРА
ціни науково-технічної продукції

№ з/п	Найменування статей витрат	Вартість (грн)
1	Заробітна плата	
2	Нарахування на оплату працю	
3	Матеріали	
4	Паливо та енергія для науково-виробничих цілей	
5	Витрати на відрядження	
6	Спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт	
7	Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації	
8	Накладні витрати	
9	Інші витрати	
10	Собівартість	
11	ПДВ	
12	Ціна з ПДВ	

ВІД ВИКОНАВЦЯ:

Провідний бухгалтер

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний виконавець

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО (від замовника):

(посада)

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ