

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 травня 2021 року, протокол № 5

Введено в дію наказом ректора
від 31 травня 2021 року № 100

ПОЛОЖЕННЯ
про виконання наукових (науково-технічних) робіт та надання
наукових послуг на замовлення третіх осіб Національним
університетом «Чернігівська політехніка»

Чернігів 2021

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 Національного університету «Чернігівська Політехніка» (надалі – Університет) тощо.

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, який 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 «НДЧ» Університету (далі НДЧ), 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, начальника відділу матеріально-технічного постачання 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;
- оформлює трудові угоди 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, начальник НДЧ, начальника юридичного відділу, головний бухгалтер та проректор з наукової роботи і підписує ректор Університету.

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

- Додаток 1 до Договору № _____ від «__» _____ р. Протокол узгодження договірної ціни «НАЗВА НТРП» (додаток 1 до даного Положення) – погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, начальник НДЧ, головний бухгалтер та проректор з наукової роботи і підписує ректор Університету;
- Додаток 2 до Договору № _____ від «__» _____ р. Калькуляція планової кошторисної вартості «НАЗВА НТРП» (додаток 2 до даного Положення) – погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, начальник НДЧ, головний бухгалтер та проректор з наукової роботи і підписує ректор Університету (далі кошорис);

- Додаток 3 до Договору № _____ від «__» _____ р. Технічне завдання на виконання /надання «НАЗВА НТРП» (додаток 3 до даного Положення) - науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, начальник НДЧ, та проректор з наукової роботи і підписує ректор Університету;

- Додаток 4 до Договору № _____ від «__» _____ р. Календарний план виконання/надання «НАЗВА НТРП» (додаток 4) – погоджує науковий керівник (відповідальний виконавець) НТРП, начальник НДЧ, та проректор з наукової роботи 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 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. ОBOB'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:

в особі наукового керівника НТРП:

функціональні обов'язки:

- на підставі вихідних (технічних і фінансових) вимог Замовника розробляє технічне завдання НТПР, узгоджує його з зацікавленими організаціями і подає на затвердження замовнику;
- готує і подає замовнику матеріали для укладання договору на виконання/надання НТПР;
- формує колектив виконавців НТПР, готує відповідні накази, договори цивільно-правового характеру, тощо;
- планує обсяги робіт і конкретні завдання виконавцям НТПР;
- організовує виконання НТПР відповідно до технічного завдання і календарного плану;
- здійснює контроль за оформленням відповідних документів при укладенні і виконанні НТПР на всіх його етапах;
- вживає необхідних заходів щодо своєчасного виконання обов'язків як з боку безпосередніх виконавців, так і з боку Замовника НТПР;
- контролює якість і обсяги робіт виконавців НТПР;
- готує проекти організаційних і звітних документів (технічних і фінансових);
- виконує необхідний аналіз науково - технічної та нормативної документації стосовно теми НТПР і розглядає можливі напрямки досліджень;
- визначає методи досліджень;
- приймає особисту участь у наукових дослідженнях за визначеними питаннями (розділами) технічного завдання НТПР;
- визначає перспективність подальшого проведення досліджень та надає рекомендації щодо застосування результатів НТПР;
- 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 НТПР, доводить до відома проректора з наукової роботи або начальника НДЧ про виявлену небезпеку несвоєчасного виконання або невиконанням 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 НТРП, 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 НТРП.

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 НТРП;
- визначати співвиконавців НТРП (за необхідності);
- формувати постійні або тимчасові наукові колективи для виконання/надання НТРП у межах узгодженого і затвердженого штатного розкладу і фонду заробітної плати;
- розпоряджатись коштами, наданими для виконання НТРП, у межах узгодженого і затвердженого кошторису;
- отримувати інформацію щодо фінансових питань стосовно НТРП;
- контролювати обсяги і якість робіт виконавців НТРП і надавати пропозиції щодо диференційованої оплати праці виконавців відповідно до обсягів і якості виконаних/наданих НТРП;
- вносити пропозиції щодо матеріального заохочення виконавців НТРП 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.

в особі відповідального виконавця:

функціональні обов'язки:

- допомагає керівнику в оформленні договору на виконання НТРП 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 НТРП згідно з технічним завданням і календарним планом;
- подає до НДЧ згідно з календарним планом по закінченні кожного етапу НТРП Акт приймання-здачі НТРП з інформаційним звітом (якщо це визначено вимогами Замовника), а при завершенні договору – акт приймання-здачі всієї НТРП 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 НТПР, за реалізацію загального задуму дослідження виконавцями і співвиконавцями, за якість розробки матеріалів НТРП і своєчасність подання їх за призначенням згідно з календарним планом

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”
- 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, які 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:

- 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; відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; військовий збір; 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).
- Виплати громадянам за виконання робіт (надання послуг) згідно договорам цивільно-правового характеру.
- Витрати на проведення ініціативних науково-дослідних робіт, в тому числі з актуальних проблем розвитку науки і техніки.
- Витрати на винахідництво та раціоналізацію, включаючи витрати на проведення дослідно-експериментальних робіт, виготовлення та випробування моделей і зразків, витрати на патентування і сертифікацію продукції.
- Витрати на підготовку (навчання), перепідготовку та підвищення

кваліфікації кадрів.

- 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.
- Витрати на забезпечення умов праці і техніки безпеки.
- Видатки на оплату службових відряджень у межах норм, передбачених законодавством.
- Придбання матеріалів та обладнання для забезпечення супроводження виконання наукових робіт.

5.3 Розмір відрахувань на накладні витрати для НТРП становить:

- для договорів щодо проведення консультацій з питань наукових досліджень (у тому числі дисертаційних), їх організації та наукового обслуговування, проведення курсів, консультацій, семінарів, практикумів, тренінгів, стажування - 5 % від обсягу витрат за кодом 2111 „Заробітна плата”;
- для всіх інших договорів 16 % від обсягу витрат за кодом 2111 „Заробітна плата” .

5.4 В окремих мотивованих випадках ректор має право змінювати вищезазначені розміри відрахувань на накладні витрати для НТРП.

5.5 Для міжнародних грантів, де розміри відрахувань на накладні витрати, узгоджуються замовником та є більшими розміру відрахувань, які встановлені у п.5.3, різниця коштів за рішенням завідуючого відповідної кафедри за погодженням з керівником гранту, може також використовуватися для забезпечення розвитку науково-дослідної роботи (крім фонду оплати праці) за напрямом, який пов'язаний з тематикою міжнародного гранту.

5.6 Розмір накладних відрахувань для НТРП, які виконуються на замовлення державних наукових фондів і органів центральної влади та фінансуються за рахунок Державного бюджету України встановлюються на рівні 16 % від обсягу витрат за кодом 2111 „Заробітна плата”.

5.7 Рішення про витрати коштів накладних витрат відповідно до п.5.2 приймаються ректором (проректором з наукової роботи у межах делегованих прав) за поданням начальника НДЧ з відповідними візами.

5.8 Преміювання за рахунок накладних витрат НДЧ здійснюється в межах фонду оплати праці на підставі службової записки начальника НДЧ узгодженої з проректором з наукової роботи та візою головного бухгалтера. Преміювання здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників Національного університету «Чернігівська політехніка» 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, начальник НДЧ, начальника юридичного відділу, головного бухгалтера та проректора з наукової роботи 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, головним бухгалтером, начальником юридичного відділу, начальником НДЧ 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, головним бухгалтером, начальником НДЧ та науковим керівником.