

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

ЗАТВЕРДЖЕНО

ректор _____

« 30 » вересня _____ 2022 р.



Андрій КРАСНОЖОН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ГОСПДОГОВІРНИХ НАУКОВО-
ДОСЛІДНИХ РОБІТ У ДЕРЖАВНОМУ ЗАКЛАДІ
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»
(нова редакція)

Схвалено

рішенням ученої ради Університету Ушинського
(протокол від «28» квітня 2022 р. № 9)

зі змінами, схваленими вченою радою

(протокол від «29» вересня 2022 р. № 3)

Уведено в дію наказом

від «30» вересня 2022 р. №217

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Однією із форм наукової діяльності в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет Ушинського) є виконання госпдоговірних науково-дослідних робіт та надання науково-технічних послуг (далі - ГДНДР), яке здійснюється шляхом укладання договорів із замовниками відповідно до цього Положення.

1.2. Договори на виконання ГДНДР укладаються:

- між підприємствами, організаціями та іншими замовниками (далі ЗАМОВНИК) із одного боку, і Університетом Ушинського (далі - ВИКОНАВЕЦЬ), із іншого боку, який бере на себе зобов'язання щодо виконання науково-дослідних робіт за визначеною тематикою й може залучати, у випадку необхідності, інших співвиконавців для виконання окремих частин наукових досліджень і розробок;

- між ВИКОНАВЦЕМ та співвиконавцями науково-дослідних робіт, що беруть на себе зобов'язання щодо виконання окремих частин наукових досліджень і розробок.

1.3. Поточне планування ГДНДР і контроль за їх виконанням здійснює сектор наукової роботи Університету Ушинського, який у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», а також відповідними нормативно-правовими актами: Цивільним кодексом України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки», затвердженим наказом ДП «УкрНДНЦ № 61 від 22.06.2015 р., ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво», Статутом Університету Ушинського, Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», Положенням про сектор наукової роботи в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», наказами ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи і цим Положенням.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ВИКОНАННЯ ГДНДР

2.1. Порядок виконання ГДНДР:

2.1.1. Укладення договору на проведення ГДНДР та протоколу про договірну ціну;

2.1.2. Призначення наукового керівника, відповідального виконавця та виконавців ГДНДР, що здійснюється наказом ректора Університету Ушинського;

2.1.3. Створення тимчасового трудового колективу (ТТК) для здійснення діяльності на основі договору на надання послуг:

- оперативне керівництво ТТК здійснює керівник ТТК, призначений проректором з наукової роботи. Керівник ТТК організовує всю роботу, визначає і несе повну відповідальність за діяльність ТТК і результати його роботи. У разі непередбачених обставин, що перешкоджають здійсненню функцій керівника, проректор з наукової роботи призначає виконуючого обов'язки керівника ТТК, який за відсутності керівника ТТК виконує всі його обов'язки, має всі права і несе повну відповідальність за результати роботи;

- ТТК у складі не менше трьох осіб створюється з метою виконання наукових досліджень і надання науково-технічних послуг, прискорення реалізації перспективних розробок і винаходів;

- до складу ТТК включаються кваліфіковані науково-педагогічні працівники, фахівці, здобувачі вищої освіти Університету Ушинського, а також висококваліфіковані фахівці сторонніх організацій.

Для співробітників Університету Ушинського робота в ТТК є додатковою і виконується у вільний від основної роботи час. Виконання робіт в ТТК не є сумісництвом. Члени ТТК можуть брати участь як у всій науковій роботі, так і на окремих її етапах.

- ТТК здійснює свою діяльність на основі договору про надання послуг.

У договорі на надання послуг визначаються зміст, терміни виконання, порядок розрахунків, відповідальність сторін, порядок виплати винагороди (оплати праці) та інші умови.

Невід'ємною частиною договору на надання послуг є:

- протокол зборів ТТК, в якому повинен бути зафіксований склад колективу і порядок розподілу винагороди. Протокол зборів затверджує проректор з наукової роботи.

На підставі укладеного договору на надання послуг і відповідно до ТЗ керівник ТТК здійснює видачу індивідуальних завдань членам ТТК та підписує цивільно-правові договори з членами ТТК. В індивідуальному завданні повинні бути зазначені: перелік основних робіт, що підлягають виконанню, терміни виконання кожної роботи, форма звітності.

- Зміна складу ТТК визначається за рішенням загальних зборів ТТК більшістю голосів, та оформляється протокол, який затверджується проректором з наукової роботи.

- Діяльність ТТК припиняється наказом ректора Університету після закінчення терміну дії договору на надання послуг або при достроковому якісному виконанню ним роботи, а також якщо отримано негативні результати або при встановленні нездатності членів ТТК до виконання покладених на них завдань, що визначаються за результатами проміжних звітів.

- Встановлення оплати праці членів ТТК проводиться самостійно після здачі акту прийнятих робіт на загальному зборі, протокол якого підписується членами ТТК, затверджується проректором з наукової роботи і служить підставою для виплати винагороди.

Розмір оплати праці членів ТТК визначається відповідно до кількості і якості праці, особистим внеском.

2.1.4. Розроблення та затвердження технічного завдання (згідно ДСТУ 3973-2000) і календарного плану виконання ГДНДР;

2.1.5. Планування та облік витрат на виконання ГДНДР;

2.1.6. Державну реєстрацію ГДНДР (за винятком науково-технічних послуг) згідно з Порядком державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій, затвердженим Наказом МОН України від 27.10.2008 р. № 977 «Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій»;

2.1.7. Проведення досліджень і контроль за їх виконанням згідно технічного завдання і календарного плану виконання ГДНДР;

2.1.8. Оформлення та затвердження інформаційних звітів (за вимогою ЗАМОВНИКА) та актів приймання-здачі згідно із календарним планом за кожним етапом ГДНДР;

2.1.10. Оформлення та затвердження заключного звіту згідно з діючим стандартом ДСТУ 3008-2015;

2.1.11. Оформлення та затвердження акту приймання-здачі виконаних ГДНДР.

2.2. Організацію і контроль за виконанням ГДНДР здійснює сектор наукової роботи Університету Ушинського, який:

- надає допомогу в організації та оформленні документів;
- забезпечує дотримання вимог державних стандартів;
- проводить державну реєстрацію ГДНДР;
- здійснює планування та облік витрат на виконання ГДНДР;
- контролює своєчасне виконання ГДНДР згідно з технічним завданням та календарним планом;

- здійснює контроль за виконанням договірних зобов'язань ВИКОНАВЦЯ і ЗАМОВНИКА та ініціює створення ТТК для виконання ГДНДР.

- приймає звітну документацію за завершеними етапами й заключний звіт завершених ГДНДР згідно з актом приймання-здачі;

- оформлює цивільно-правові договори з виконавцями ГДНДР;
- виконує інші роботи, пов'язані із реалізацією ГДНДР, в Університеті Ушинського.

3. ОBOB'ЯЗКИ CTOPIH ПPИ BИKОНAHHI ГДНДP

ГДНДP виконуються згідно із договором, що укладається між ЗАМОВНИКОМ та ВИКОНАВЦЕМ.

3.1. ЗАМОВНИК ГДНДP:

- ініціює проведення ГДНДP за певною темою;
- визначає джерела фінансування, наукові, економічні та інші вимоги;
- погоджує із ВИКОНАВЦЕМ технічне завдання, терміни виконання і попередню вартість робіт;
- здійснює контроль за виконанням ГДНДP на всіх її етапах;
- організовує, за потреби, наукову експертизу виконаної ГДНДP;
- приймає виконання ГДНДP згідно актів приймання-здачі відповідно до календарного плану за кожним етапом та по завершенні ГДНДP;
- забезпечує впровадження результатів ГДНДP;
- вчасно здійснює розрахунки за виконання ГДНДP відповідно до календарного плану.

3.2. ВИКОНАВЦІ ГДНДP (ГДНДP виконуються ТТК або одним виконавцем:

в особі наукового керівника:

- організовує виконання ГДНДP відповідно до технічного завдання і календарного плану;
- здійснює контроль за оформленням відповідних документів при укладенні і виконанні ГДНДP на всіх його етапах;
- вживає необхідних заходів щодо своєчасного виконання обов'язків як з боку безпосередніх виконавців, так і з боку ЗАМОВНИКА ГДНДP;
- несе відповідальність за науковий рівень ГДНДP, надані рекомендації, якість і терміни виконання робіт та обов'язків, покладених на нього цим Положенням;

-в особі відповідального виконавця:

- здійснює оформлення договору на виконання ГДНДP та протокол угоди про договірну ціну;
- на підставі вихідних вимог ЗАМОВНИКА розробляє технічне завдання і календарний план, погоджує їх з сектором наукової роботи;
- укладає договори на послуги сторонніх організацій згідно з актами виконаних робіт та рахунками на оплату послуг;
- забезпечує виконання ГДНДP згідно із технічним завданням і календарним планом;
- організовує роботу і контролює виконання обов'язків безпосередніх виконавців ГДНДP;
- по закінченні кожного етапу ГДНДP згідно з календарним планом подає до сектору наукової роботи Університету Ушинського акт приймання-здачі робіт

з інформаційним звітом (за вимогами ЗАМОВНИКА), а при завершенні договору.

- акт приймання-здачі всієї роботи і заключний звіт;

- за необхідністю укладає додаткові угоди про зміни, перенесення термінів виконання або розірвання договору;

- несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням;

в особі виконавця:

- готує інформацію для наукового керівника та відповідального виконавця про результати дослідження, зокрема проміжні етапи проведення дослідження та іншу інформацію в межах ГДНДР;

- здійснює роботу відповідно до технічного завдання і календарного плану ГДНДР в межах визначених обов'язків;

- несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ І КЛАСИФІКАЦІЯ ВИТРАТ НА ВИКОНАННЯ ГДНДР

4.1. Кошти плануються і обліковуються окремо по кожній науковій роботі.

4.2. Основним правовим і фінансовим документом, що регулює відносини Університету Ушинського (ВИКОНАВЦЯ) ТА ЗАМОВНИКА в частині договірної (позабюджетної) наукової роботи і що визначає взаємну економічну відповідальність за прийнятті зобов'язання та їх виконання, є договір на виконання науково-дослідної роботи (ГДНДР).

4.3. Порядок оформлення і відкриття робіт, що фінансуються за рахунок коштів, що виділяються міжнародними науковими фондами та організаціями, благодійних внесків спонсорів, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі зарубіжних партнерів, визначаються індивідуально для кожного випадку на основі цього Положення.

4.4. Керівник наукової роботи сумісно з проректором з наукової роботи готує договір, технічне завдання (ТЗ), інші передбачені договором додатки і проект кошторису.

4.5. Договір, узгоджений з головним бухгалтером і юрисконсульту Університету Ушинського підписує проректор з наукової роботи.

4.6. У собівартість ГДНДР включаються витрати, пов'язані з їх виконанням ВИКОНАВЦЕМ та співвиконавцями у випадку їх залучення до виконання окремих частин наукових досліджень і розробок.

4.7. Вартість ГДНДР визначається кошторисними розрахунками (калькуляціями), в яких передбачаються прямі й непрямі витрати. До калькуляцій додаються детальні розрахунки за кожною статтею витрат та штатний розпис, якщо планується заробітна плата основних виконавців робіт.

4.8. ВИКОНАВЕЦЬ залишає за собою право змінювати статті витрат кошторису в межах загальної суми, визначеної умовами договору без додаткового узгодження змін із ЗАМОВНИКОМ.

4.9. Витрати, що включаються в собівартість ГДНДР, розподіляються за:

- видами витрат (елементи, статті);
- темами і завданнями, затвердженими у встановленому порядку, укладеними договорами зі співвиконавцями на виконання окремих частин наукових досліджень і розробок;
- календарними періодами, протягом яких витрати включаються у собівартість ГДНДР (місяць, квартал, рік);
- структурними підрозділами, які задіяні у виконанні ГДНДР (частина, відділ, центр, лабораторія та інші підрозділи);
- джерелами фінансування.

4.10. Витрати, що включаються у собівартість ГДНДР, розподіляються відповідно до їх економічного змісту за такими складовими:

- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати;
- витрати на відрядження;
- витрати на дослідження і розробки, виконані співвиконавцями;
- інші поточні витрати;
- капітальні витрати (придбання спецобладнання тощо). Обладнання, придбане за рахунок коштів ГДНДР на її виконання, залишається у власності ВИКОНАВЦЯ.

4.11. Якщо в договорі на виконання ГДНДР передбачається перерахування замовником виконавцю авансу, то допускається одноразова його виплата.

4.12. Роботи з виконання певного етапу ГДНДР ВИКОНАВЕЦЬ може розпочати тільки після надання ЗАМОВНИКОМ всіх необхідних документів відповідно до умов договору.

4.13. Розрахунки за ГДНДР проводяться ЗАМОВНИКОМ за кошторисною вартістю на підставі актів приймання-здачі робіт.

4.14. Якщо у ході виконання ГДНДР виявляється неможливість досягнення результату внаслідок обставин, що не залежать від ВИКОНАВЦЯ, ЗАМОВНИК зобов'язаний оплатити роботи до моменту виявлення неможливості отримати передбачені договором результати, але не вище відповідної частини ціни робіт, визначеної договором, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний за вимогами ЗАМОВНИКА надати звіт про частково виконану роботу.

5. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Договір на виконання ГДНДР може бути змінений або розірваний за взаємною згодою сторін. У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо зміни

(розірвання) договору або у разі неодержання відповіді у встановлений термін з урахуванням часу поштового обігу, зацікавлена сторона має право вирішувати питання в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Усі зміни, які виникають у процесі виконання ГДНДР, оформлюються додатковою угодою між ЗАМОВНИКОМ і ВИКОНАВЦЕМ.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За прострочення оплати рахунку ЗАМОВНИК виплачує ВИКОНАВЦЮ пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на момент прострочки платежу.

6.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди, згідно чинного законодавства України.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення набирає чинності з дня його затвердження ректором після схвалення вченою радою університету.

7.2 Зміни та доповнення до положення можна вносити наказом ректора Університету Ушинського за рішення ученої ради університету.

Проректор з наукової роботи



Ганна МУЗИЧЕНКО

Головний бухгалтер



Валентина ВІЗНЮК

Юрисконсульт

Ірина СИЛЬЧЕНКО

Цивільно-правовий договір № _____

м. Одеса

«___» _____ 2022 р.

Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», що надалі іменується «ЗАМОВНИК», в особі ректора Красножона Андрія Васильовича, з однієї сторони та громадянкою _____,

(ПІБ)

яка надалі іменується ВИКОНАВЕЦЬ і яка проживає за адресою: _____,
паспортні дані: паспорт _____, виданий _____

«___» _____ року, ідентифікаційний номер _____, що надалі іменується «ВИКОНАВЕЦЬ» з іншої сторони, уклали цей договір про наступне.

1. Предмет договору

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується ЗАМОВНИКУ виконати роботу в повному обсязі і на умовах, передбачених цим договором, а ЗАМОВНИК зобов'язується своєчасно та в повному обсязі прийняти виконану роботу й оплатити її згідно із цим договором.

1.2. ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ приймає на себе виконання робіт, а саме

№	Зміст роботи	Термін виконання	Форма звітності	Вартість роботи, грн.
1.				

2. Умови виконання робіт

2.1. Якщо в процесі виконання робіт ВИКОНАВЕЦЬ допустить відхилення від умов договору, погіршення якості роботи, то на вимогу ЗАМОВНИКА він безкоштовно виправляє усі виявлені недоліки у погоджені сторонами строки.

2.2. ВИКОНАВЕЦЬ самостійно організує роботу, забезпечує її необхідними матеріально-технічними засобами й несе персональну відповідальність за результати його роботи.

3. Порядок здачі і приймання робіт

3.1. Усі роботи, що виконуються ВИКОНАВЕЦЕМ, поділяються на етапи.

У разі поділу роботи на етапи зміст зазначеної роботи та строки здачі (подання) ЗАМОВНИКУ окремих її етапів мають бути перелічені в календарному плані.

3.2. Про закінчення (виконання) етапів та всього обсягу робіт в цілому ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується повідомити ЗАМОВНИКА, після чого сторони складають акт здачі-приймання роботи.

3.3. Робота вважається виконаною після надання її результатів ЗАМОВНИКУ і підписання акту здачі-приймання сторонами. ЗАМОВНИК приймає подану ВИКОНАВЕЦЕМ

готову роботу і підписує акт, якщо робота виконана якісно і відповідає вимогам договору, календарному плану та основним вимогам виконуваної роботи.

3.4. Якщо при прийманні робіт буде виявлено невідповідність їх основним вимогам, сторони складають двосторонній акт з переліком необхідних доопрацювань і зазначенням терміну їх виконання.

3.5. Додаткової оплати за проведення зазначених доопрацювань цим договором не передбачаються.

4. Умови та порядок оплати

4.1. Вартість послуг (робіт) за цивільно-правовим договором становить: _____ грн. _____ коп. (_____ грн., _____ коп.).

4.2. Оплата виконаних робіт (наданих послуг) здійснюється у безготівковій формі, у національній валюті України, шляхом перерахування ВИКОНАВЦЮ винагороди на банківську платіжну картку протягом 15 календарних днів з моменту підписання акту виконаних робіт сторонами.

4.3. Оплата за цивільно-правовим договором проводиться після отримання коштів ЗАМОВНИКОМ за прийняту від ВИКОНАВЦЯ роботу.

5. Відповідальність сторін

5.1. У разі не виконання умов даного договору СТОРОНИ несуть відповідальність за чинним законодавством України.

5.2. Якщо виконання робіт не відбулося не з вини ЗАМОВНИКА або визначене не якісним, тобто таким, що не відповідає вимогам до роботи, ЗАМОВНИК не відшкодовує ВИКОНАВЦЮ фактичні витрати по їх проведенню і має право розірвати з ним договір шляхом письмового повідомлення.

5.3. Якщо виконання зазначених у розділі 1 цього договору робіт припинено з вини ЗАМОВНИКА, останній оплачує ВИКОНАВЦЮ вартість фактично виконаного на цей час обсягу робіт на підставі двостороннього акту здачі-приймання.

6. Форс-мажорні обставини

6.1. СТОРОНИ не несуть відповідальність за невиконання даного договору в разі виникнення форс-мажорних обставин.

6.2. СТОРОНА, для якої внаслідок форс-мажорних обставин стало неможливим виконання зобов'язань, повинна негайно повідомити іншу СТОРОНУ договору.

7. Умови конфіденційності

7.1. Кожна із СТОРІН договору зберігатиме конфіденційність отриманої від іншої Сторони технічної, фінансової, комерційної та іншої інформації та здійснить усі можливі заходи, щоб зберегти отриману інформацію від розголошення згідно чинного законодавства України.

7.2. Роботи, виконані за цим договором є власністю ЗАМОВНИКА з правами, що впливають з цього, з урахуванням того, що права винахідника охороняються патентним законодавством, а права автора твору - авторським правом.

7.3. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується не передавати будь-якій третій стороні весь обсяг чи частину зазначеного у розділі 1 цього договору робіт та інформацію про них.

8. Строк дії та чинність цивільно-правового договору

8.1. Початок роботи: «___» _____ р. Закінчення роботи: «___» _____ р.

8.2. Договір набуває чинності з дня підписання його сторонами.

8.3. Договір припиняє свою дію:

1) У зв'язку із виконанням повного обсягу робіт ВИКОНАВЦЕМ.

2) У зв'язку із достроковим завершенням робіт

3) У випадку порушення сторонами зобов'язань по його виконанню. При цьому сторона, за ініціативою якої розривається договір, повинна повідомити іншу сторону в письмовій формі.

8.4. Цей цивільно-правовий договір укладений в м. Одесі в двох примірниках українською мовою, по одному для кожної із СТОРІН, тексти яких мають однакову юридичну силу.

Додатки: немає

9. Реквізити та підписи сторін

Від ЗАМОВНИКА

Від ВИКОНАВЦЯ

Ректор

_____ Андрій КРАСНОЖОН _____ (повне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року «_____» _____ 20__ року

Додаток 2
до Порядку від «__» _____ 20__ р.

Додаток 1
До Договору № _____ від «__» _____ 20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

Затверджено
ректор _____ Андрій КРАСНОЖОН
«__» _____ 20__ р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на виконання науково-дослідної роботи

за темою «_____»

Проректор з наукової роботи
Ганна МУЗИЧЕНКО
доктор політичних наук, професор

підпис

Завідувач кафедри

підпис

(посада, ім'я, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Науковий керівник

підпис

(посада, ім'я, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Відповідальний виконавець

підпис

(посада, ім'я, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

1. Виконавці науково-дослідної роботи (згідно з п. 6.2.2.4. ДСТУ 3973-2000) **ВИКОНАВЕЦЬ:**
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д.
Ушинського», м. Одеса, вул. Старопортофранківська, 26.

факультет _____

кафедра _____

виконавці кафедри _____

(посада, ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

2. Підстава для проведення науково-дослідної роботи

(згідно з п. 6.2.2. ДСТУ 3973-2000)

Науково-дослідна робота проводиться на підставі наступних документів _____

Дата початку роботи: «___» _____ 20__ р.

Дата закінчення роботи: «___» _____ 20__ р.

Обсяг фінансування, грн. _____ (_____

грн. _____ коп.

(сума прописом)

3. Мета і завдання науково-дослідної роботи

(згідно з п. 6.2.2.2. ДСТУ 3973-2000)

Коротка характеристика та оцінка стану проблеми, що підлягає розв'язанню _____

Мета і завдання роботи _____

Актуальність та обґрунтування необхідності виконання роботи _____

Проведення науково-дослідної роботи базується на результатах фундаментальних або
прикладних досліджень (зазначити перелік цих досліджень) _____

**4. Вихідні дані для проведення науково-дослідної роботи
(згідно з п. 6.2.2.3. ДСТУ 3973-2000)**

Науково-дослідна робота _____
(проводиться уперше або є продовженням попередніх робіт)

Перелік документів, що є необхідними для виконання роботи _____

**5. Вимоги до виконання науково-дослідної роботи
(згідно з п. 6.2.2.5. ДСТУ 3973-2000)**

Науково-дослідна робота виконується згідно з основними технічними вимогами: _____

У процесі виконання науково-дослідної роботи будуть досягненні наступні якісні й кількісні показники: _____

Остаточні вимоги до виконання робіт можуть уточнюватися у процесі роботи і узгоджуватись із ЗАМОВНИКОМ.

**6. Етапи проведення науково-дослідної роботи
(згідно з п. 6.2.2.6. ДСТУ 3973-2000)**

Науково-дослідна робота проводиться за наступними етапами: 1. _____

(назва 1-го етапу виконання, його зміст, методи і методика, що будуть використані, очікувані теоретичні та практичні результати дослідження)

2. _____

(назва 2-го етапу виконання, його зміст, методи і методика, що будуть використані, очікувані теоретичні та практичні результати дослідження)

**7. Очікувані результати та порядок реалізації науково-дослідної роботи
(згідно з п. 6.2.2.7. ДСТУ 3973-2000)**

Очікувані результати науково-дослідної роботи будуть реалізовані наступними способами:

(навести перелік способів реалізації, згідно з п.7.3. ДСТУ 3973-2000)

**8. Матеріали, які подають під час закінчення науково-дослідної роботи та її етапів
(згідно з п. 6.2.2.8. ДСТУ 3973-2000)**

По закінченню виконання науково-дослідної роботи подаються наступні документи:

(вказати назву документа, який подається та в яку організацію)

**9. Порядок приймання науково-дослідної роботи та її етапів
(згідно з п. 6.2.2.9. ДСТУ 3973-2000)**

Приймання результатів виконання науково-дослідної роботи проводиться комісією у складі:

**10. Вимоги до розроблюваної документації
(згідно з п. 6.2.2.10. ДСТУ 3973-2000)**

Звітна документація на етапах виконання науково-дослідної роботи містить:

Звітна документація в цілому за науково-дослідною роботою містить:

Звіт про виконання науково-дослідної роботи затверджується вченою радою університету.

11. Додатки (згідно з п. 6.2.2.13. ДСТУ 3973-2000)

Додаток 3
до Порядку від « ___ » _____ 20__ р.

Додаток 1
до Договору № _____ від « ___ » _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
виконання науково-дослідної роботи

Науково-дослідна робота за темою « _____

_____»

Найменування етапу виконання роботи	Загальний термін виконання роботи/ початок, закінчення	Документація закінчення виконання роботи	Вартість роботи (тис. грн.)
1	2	3	4
	Початок « _____ » _____ 2022 р. Закінчення « _____ » _____ 2022 р.	Акт здачі- приймання роботи № _____ « _____ » _____ 2022 р. Заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи	(_____) _____ _____ (сума прописом)
Разом за виконану роботу			_____

ЗАМОВНИК:

Від Замовника

М.П.

ВИКОНАВЕЦЬ

Державний заклад «Південноукраїнський
національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
адреса: 65020м. Одеса
вул. Старопортофранківська, 26
код ЄДРПОУ: 02125473
р/р UA 948201720313271005201003200
банк: Державна казначейська служба
України, м. Київ
МФО 820172
ПІН 021254715451
тел. 048 7530853

Від Виконавця

М.П.

/ Андрій КРАСНОЖОН /

Додаток 4
до Порядку від «___» _____ 20__ р.

Додаток 1
до Договору № _____ від «___» _____ 20__ р.

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
планової кошторисної вартості науково-дослідної роботи

Науково-дослідна робота за темою « _____

_____»

За Договором № _____ від « _____ » _____ 20__ р.
Замовник _____

Термін виконання роботи:

Початок: « _____ » _____ 20__ р.

Закінчення: « _____ » _____ 20__ р.

№ з/п	Стаття витрат	Усього на 20__ р., грн.	Зокрема, за етапами (за потреби), грн
1	Витрати на оплату праці		
1.1	За договорами цивільно-правового характеру		
2	Нарахування на заробітну плату		
3	Матеріали за прямим розрахунком		
4	Витрати на службові відрядження за прямим розрахунком		
5	Устаткування спеціальне для наукових досліджень.		
6	Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями		
7	Інші витрати		
8	Кошторисна вартість		
9	ПДВ		
10	Разом (сума договору)		

Ректор

Андрій КРАСНОЖОН

Головний бухгалтер

Валентина ВІЗНЮК

Додаток 5
до Порядку від «___» _____ 20__ р.

Додаток 1
до Договору № _____ від «___» _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи

Науково-дослідна робота за темою « _____

_____»

Ми, що нижче підписалися, від ЗАМОВНИКА _____

(повне найменування юридичної особи)

в особі _____

(посада та ПІБ особи, яка вповноважена укласти договір)

та від ВИКОНАВЦЯ - Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» в особі ректора, доцента Красножона Андрія Васильовича, засвідчуємо, що Сторони досягли угоди про кошторисну вартість науково-дослідної роботи у сумі _____ (_____)

_____) грн. _____ коп.
(сума прописом)

Зокрема, ПДВ _____) грн. _____ коп.

(сума прописом)

Цей Протокол є підставою для здійснення платежів між ВИКОНАВЦЕМ і ЗАМОВНИКОМ у межах Договору № _____ від «___» _____ 20__ р.

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ

Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»
адреса: 65020м. Одеса
вул. Старопортофранківська, 26
код ЄДРПОУ: 02125473
р/р UA 948201720313271005201003200
банк: Державна казначейська служба
України, м. Київ
МФО 820172
ІПН 021254715451
тел. 048 7530853

Від Замовника

/ _____ /
М.П.

Від Виконавця

/Андрій КРАСНОЖОН /
М.П.

АКТ № _____
здачі-приймання науково-дослідної роботи
від « ____ » _____ 20__ р.
до Договору № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

За темою науково-дослідної роботи « _____ »

Ми, що нижче підписалися, представник ВИКОНАВЦЯ – ректор Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» в особі ректора, доцент Красножон Андрій Васильович, з одного боку, і представник ЗАМОВНИКА

в особі _____, з другого боку, склали цей Акт у тому, що згідно із календарним планом робота виконана, відповідає умовам Договору та оформлена належним чином.

Стислий опис науково-дослідної роботи: _____

Договірна ціна становить: _____ грн. (_____) грн. ____ коп.
(сума прописом)

Зокрема, ПДВ _____ грн. (_____) грн. ____ коп.
(сума прописом)

Виконано робіт на суму: _____ грн. (_____) грн. ____ коп.
(сума прописом)

Зокрема, ПДВ _____ грн. (_____) грн. ____ коп.
(сума прописом)

Належить до перерахування: _____ грн. (_____) грн. ____ коп.
(сума прописом)

Зокрема, ПДВ _____ грн. (_____) грн. ____ коп.
(сума прописом)

Сторони претензій не мають. Акт складено у 2-х примірниках, по одному для кожної із сторін.
ЗАМОВНИК: _____ ВИКОНАВЕЦЬ _____

Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»
адреса: 65020м. Одеса
вул. Старопортофранківська, 26
код ЄДРПОУ: 02125473
р/р UA 948201720313271005201003200
банк: Державна казначейська служба України, м. Київ
МФО 820172
ІПН 021254715451
тел. 048 7530853

Від Замовника _____ / _____ / _____ / Андрій КРАСНОЖОН /
М.П. _____ М.П. _____