

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

ректор

Андрій КРАСНОЖОН

«29» квітня 2022 р.

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

Схвалено

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

Уведено в дію наказом

від «29» квітня 2022 р. № 5

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 індивідуальні 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 трудові угоди цивільно-правового характеру з виконавцями ГДНДР;
- виконує інші роботи, пов'язані із реалізацією ГДНДР, в Університеті Ушинського.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ПРИ ВИКОНАННІ ГДНДР

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

3.1. ЗАМОВНИК ГДНДР:

- ініціює проведення ГДНДР 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 ГДНДР на всіх її етапах;
- організовує, за потреби, наукову експертизу виконаної ГДНДР;
- приймає виконання ГДНДР згідно актів приймання-здачі відповідно до календарного плану за кожним етапом та по завершенні ГДНДР;
- забезпечує впровадження результатів ГДНДР;
- вчасно здійснює розрахунки за виконання ГДНДР відповідно до календарного плану.

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

в особі наукового керівника:

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

-в особі відповідального виконавця:

- здійснює оформлення договору на виконання ГДНДР 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 ГДНДР згідно із технічним завданням і календарним планом;
- організовує роботу і контролює виконання обов'язків безпосередніх виконавців ГДНДР;
- по закінченні кожного етапу ГДНДР 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 прийняті 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 юрисконсультом 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



Рената КОНДРАТЬЄВА

Юрисконсульт



Ірина СИЛЬЧЕНКО

Договір №
на виконання науково-дослідних робіт

м. Одеса

«___» _____ 2022 р.

Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», в особі ректора Андрія Васильовича Красножона, який діє на підставі Статуту (надалі - ВИКОНАВЕЦЬ) та

_____ (повне найменування юридичної особи)

в особі _____

_____ (посада та ПІБ особи, яка вповноважена укладати договір)

який діє на підставі _____, (надалі —
_____ (Статуту, Положення, іншого документа)

Замовник), у подальшому разом — Сторони, уклали даний Договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати наступні зобов'язання:

1.2. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до науково-дослідної роботи, що є предметом Договору визначаються технічним завданням (Додаток 2 до Договору).

1.3. Зміст і терміни виконання основних етапів науково-дослідної роботи визначаються календарним планом (додаток 2 до Договору).

1.4. Вартість роботи визначається калькуляцією планової кошторисної вартості (Додаток 3 до Договору).

1.5. Договірна ціна фіксується у протоколі узгодження вартості науково-дослідної роботи (Додаток 4 до Договору).

2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Виконавець повинен надати передбачені цим Договором послуги, якість яких відповідає вимогам чинного законодавства України, що регулює надання таких послуг.

3. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. За виконані науково-дослідні роботи, згідно із цим Договором, ЗАМОВНИК перераховує ВИКОНАВЦЮ відповідно до протоколів узгодження вартості робіт _____ (

_____ грн. _____ коп.,

(сума прописом)

Зокрема, ПДВ - _____ грн. (_____) грн. _____ коп.,

(сума прописом)

Продовження Додатку 1

3.2. Розрахунки проводяться протягом 10-ти робочих днів після підписання Сторонами актів здачі-приймання виконаних науково-дослідних робіт.

3.3. Оплата за цим Договором здійснюється шляхом безготівкового перерахування відповідної суми грошових коштів у національній валюті України на поточний рахунок ВИКОНАВЦЯ, що вказаний у Розділі 12 Договору. У разі затримки бюджетного фінансування ЗАМОВНИК здійснює оплату наданих послуг протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту поновлення бюджетного фінансування та отримання ним коштів на свій розрахунковий рахунок.

4. СТРОКИ, ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

4.1. ВИКОНАВЕЦЬ приступає до виконання робіт за цим Договором з моменту підписання Договору, але не пізніше п'яти календарних днів з моменту виконання ЗАМОВНИКОМ вихідних даних, необхідних для виконання робіт, що є предметом цього ДОГОВОРУ.

4.2. У разі виникнення необхідності доповнення або усунення недоліків у документах та матеріалах, наданих ЗАМОВНИКОМ та необхідних для виконання робіт, термін надавання послуг подовжується на строк усунення ЗАМОВНИКОМ таких недоліків або виконання необхідних документів та матеріалів.

4.3. По завершенні виконання робіт за відповідними етапами (або за одним повним етапом) ВИКОНАВЕЦЬ подає ЗАМОВНИКУ акти здачі-приймання науково-дослідних робіт разом зі звітами про виконання науково-дослідних робіт.

4.4. ЗАМОВНИК зобов'язаний повернути ВИКОНАВЦЕВІ підписаний за кожним завершеним етапом роботи (якщо НДР ділиться на етапи) акт здачі-приймання науково-дослідної роботи протягом 15-ти днів від дня отримання документів, або мотивовану відмову від прийняття робіт.

4.5. У разі невиконання ЗАМОВНИКОМ вимог п. 4.4. науково-дослідна робота вважається прийнятою.

4.6. Якщо одна зі Сторін з'ясує недоцільність подальшого проведення робіт за Договором, вона зобов'язана письмово повідомити про це іншу Сторону.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. ЗАМОВНИК має право використовувати передані йому результати науково-дослідних робіт на свій розсуд.

5.2. ЗАМОВНИК зобов'язаний:

5.2.1. Погодити із ВИКОНАВЦЕМ технічне завдання на виконання науково-дослідної роботи, календарний план її виконання; договірну ціну на виконання роботи;

5.2.2. Передати ВИКОНАВЦЕВІ необхідну для виконання робіт інформацію;

5.2.3. Прийняти виконані роботи згідно із актами здачі-приймання науково-дослідних робіт та оплатити їх.

5.3. ВИКОНАВЕЦЬ має право:

5.3.1. Використати одержані ним результати науково-дослідної роботи на свій розсуд;

5.3.2. Передавати результати робіт іншим особам за погодженням із ЗАМОВНИКОМ.

5.4. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний:

5.4.1. Виконати науково-дослідну роботу відповідно до погодженого із Замовником технічного завдання та календарного плану її виконання і передати йому результати роботи згідно із актами здачі-приймання у строк, встановлений Договором;

5.4.2. Дотримуватися вимог, пов'язаних із охороною прав інтелектуальної власності;

5.4.3. Утримуватися від публікацій результатів науково-дослідних робіт без згоди ЗАМОВНИКА;

5.4.4. Вживати заходів для захисту одержаних під час виконання робіт результатів, що підлягають правовій охороні, та інформувати про це ЗАМОВНИКА;

- 5.4.5. Самостійно та за свій рахунок усувати допущені з його провини недоліки в технічній документації, які можуть спричинити відступи від техніко-економічних показників, передбачених у технічному завданні ЗАМОВНИКА або в Договорі;
- 5.4.6. негайно письмово інформувати ЗАМОВНИКА про виявлену неможливість одержати очікувані результати або недоцільність продовжувати роботу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 6.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.
- 6.2. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання Договору, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що виникли після укладення Договору, внаслідок подій надзвичайного характеру, які сторони не могли передбачити (форс-мажор).

7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 7.1 Цей Договір вступає в дію із моменту його підписання й діє до повного виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань.

8. ІНШІ УМОВИ

- 8.1. Розбіжності, що виникають під час виконання Договору вирішуються Сторонами шляхом переговорів, а за неможливості знайти взаємоприйнятне рішення передаються на розгляд суду за встановленою підвідомчістю та підсудністю.
- 8.2. Будь-які доповнення, зміни до цього Договору дійсні і мають юридичну силу, якщо вони здійснені в письмовій формі та підписані повноважними представниками Сторін.
- 8.3. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.
- 8.4. Договір складено в 2-х оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі сторін.

РЕКВІЗИТИ 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
ПІН 021254715451
тел. 048 7530853

Від Замовника

_____ / _____ /

М.П.

Від Виконавця

_____ / Андрій КРАСНОЖОН /

М.П.

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

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

_____ підпис

Науковий керівник

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

_____ підпис

Відповідальний виконавець

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

_____ підпис

Одеса – 2022

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 «_____» 2022 р.

Додаток 2
до Договору № _____ від «___» _____ 2022 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 «_____» 2022 р.

Додаток 3
до Договору № _____ від «___» _____ 2022 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

Рената КОНДРАТЬЄВА

Додаток 5
до Порядку від « ____ » 2022 р.

Додаток 4
до Договору № ____ від « ____ » ____ 2022 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 Красножана 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
ПІН 021254715451
тел. 048 7530853

Від Замовника

Від Виконавця

М.П.

М.П.

/Андрій КРАСНОЖОН /