

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ХНУМГ ім. О. М. Бекетова  
В.М. Бабаєв



2017 р.

## **Порядок документального супроводження процесу виконання госпдоговірних тем**

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Цей Порядок визначає хід оформлення документів при проведенні госпдоговірних науково-дослідних робіт.

**1.2.** При проведенні госпдоговірних науково-дослідних робіт ХНУМГ ім. О.М. Бекетова у своїй діяльності керується Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Цивільним та Господарським кодексами України, наказами та інструкціями МОН України.

### **2. Порядок укладання та оформлення госпдоговорів із Замовником**

**2.1.** Виконавець при участі у процедурі закупівлі робіт, послуг (відкритих тендерних торгах) керується Законом України «Про публічні закупівлі».

**2.2.** Виконавець оформлює госпдоговір згідно затвердженої форми, яку можна отримати у науково-дослідній частині Університету або завантажити з інтернет-сторінки НДЧ.

- 2.2.1. Перелік документів, які є невід'ємною частиною договору (додатки):
- 2.2.1.1. Договір (додаток №1 до Порядку).
  - 2.2.1.2. Календарний план робіт (додаток №2 до Порядку).
  - 2.2.1.3. Протокол угоди про договірну ціну (додаток №3 до Порядку).
  - 2.2.1.4. Технічне завдання (додаток №4 до Порядку).
  - 2.2.1.5. Калькуляція кошторисної вартості робіт за договором (додаток №5 до Порядку).

2.2.2. Усі зміни та доповнення до договору оформлюються додатковою угодою (наприклад, пов'язані з виникненням спірних питань у Замовника щодо змісту звітної документації або з відсутністю фінансування, або встановлення нових строків виконання договору із зазначенням причин та інше). У такому випадку до додаткової угоди складається скорегований календарний план робіт. При зміні обсягів фінансування складається протокол угоди про договірну ціну.

- 2.2.3. Перелік документів до додаткової угоди (додатки):
- 2.2.3.1. Додаткова угода (додаток №6 до Порядку).
  - 2.2.3.2. Скорегований календарний план (додаток №7 до Порядку).
  - 2.2.3.3. Скорегований протокол угоди про договірну ціну.

**2.3. Договір або додаткову угоду підписує:**

- ректор або проректор з наукової роботи.

**Договір або додаткову угоду погоджує:**

- начальник науково-дослідної частини;

- начальник відділу організації держбюджетних та госпдоговірних робіт НДЧ;

- провідний юрисконсульт;

- керівник теми.

2.4. У разі залучення до виконання госпдоговору субпідрядної організації Замовник інформується офіційним листом та надає відповідь за згодою також у вигляді офіційного листа. У текст госпдоговору вводиться пункт наступного змісту: «ХНУМГ ім. О. М. Бекетова залучає субвиконавцем за договором організацію \_\_\_\_\_

»

(вказати назву організації, підприємства, установи)

2.5. У разі, якщо в процесі виконання робіт за госпдоговором потрібно придбати обладнання, в текст госпдоговору вводиться пункт наступного змісту: «Після закінчення робіт за договором прилади та обладнання, які придбані для виконання теми, залишаються в ХНУМГ ім. О. М. Бекетова».

2.6. При оформленні госпдоговору Керівником теми призначається відповідальна особа, яка буде забезпечувати документообіг за темою (додаток №8 до Порядку).

2.7. Відповідальна особа забезпечує ведення та передачу документів до науково-дослідної частини, бухгалтерії та відділу кадрів у строки, встановлені у договорі.

### 3. Звітність Виконавця

Після підписання госпдоговору відповідальна особа передає в науково-дослідну частину Інформаційну довідку для підготовки «Звіту про здійснення наукових досліджень і розробок» (додаток №9 до Порядку).

По завершенню виконання робіт за кожним етапом Виконавець оформлює і надає Замовнику та в науково-дослідну частину (додатки):

- акт здачі-приймання робіт (додаток №10 до Порядку);
- технічну інформацію щодо виконаних робіт (додаток №11 до Порядку).

По завершенню останнього етапу Виконавець також оформлює і надає Замовнику та в науково-дослідну частину (додатки):

- акт здачі-приймання робіт (додаток №10 до Порядку);
- звіт з науково-дослідної роботи;
- технічні висновки;
- робочі проекти та інше згідно умов договору;

Передача документації Замовнику здійснюється з оформленням супровідних листів за підписом Виконавця (на копії листа виконавця треба одержати підпис Замовника договору).

#### **4. Порядок залучення виконавців госпдоговірних науково-дослідних тем**

Документом, який регламентує залучення виконавців до виконання робіт по госпдоговірним науково-дослідним темам є договір цивільно-правового характеру.

При виконанні робіт за договорами цивільно-правового характеру керівник теми затверджує список виконавців за госпдоговором (додаток №12 до Порядку). Відповідальна особа подає список виконавців до науково-дослідної частини.

До виконання робіт по кожній госпдоговірній темі повинні залучатися студенти.

Документи, які потрібно оформляти виконавцям госпдоговірних тем, які працюють за договорами цивільно-правового характеру (додатки):

1. Договір на виконання науково-дослідних або дослідно-конструкторських та технологічних робіт (додаток №13 до Порядку).
2. Договір підряду на проведення проектних та пошукових робіт (додаток №14 до Порядку).
3. Акт приймання-здачі робіт (складається окремо керівником і кожним з виконавців роботи – додатки №15, №16 до Порядку).
4. Технічне завдання на виконання науково-дослідних або дослідно-конструкторських та технологічних робіт (додаток №17 до Порядку).

5. Завдання на проектування (додаток №18 до Порядку).
6. Звіт виконавця науково-дослідних або дослідно-конструкторських та технологічних робіт (додаток №19 до Порядку)
7. Звіт підрядника (додаток №20 до Порядку).

По завершенню науково-дослідної роботи відповідальна особа подає до науково-дослідної частини акт впровадження (використання) результатів виконаної науково-дослідної роботи (етапу НДР) у навчальний процес (додаток №21 до Порядку).

## 5. Зобов'язання керівника теми

5.1. Організацію та безпосереднє керівництво процесом виконання робіт за госпдоговірною темою здійснюють наукові керівники тем. У разі потреби можуть призначатися також відповідальні виконавці тем.

Задачі та функції керівника теми:

- 1) забезпечити виконання усіх договірних зобов'язань перед Замовником та створення науково-технічної продукції у договірний термін та належної якості;
- 2) ведення документації, що супроводжує виконання госпдоговірної теми згідно пунктів 2, 3, 4 цього Порядку;
- 3) при виникненні труднощів та перешкод при виконанні умов договору треба негайно довести до відома начальника науково-дослідної частини про виявлену небезпеку виникнення втрат (збитковості), пов'язаних з невиконанням або несвоєчасним виконанням робіт, або несвоєчасним фінансуванням та прийняти оперативні заходи щодо усунення недоліків і труднощів.

Проректор з наукової роботи,  
професор



М.К.Сухонос

Начальник науково-дослідної  
частини, доцент



А.Ю.Старостіна

Провідний юрисконсульт



Н.В.Івасішина