



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 15 вересня 2023 р.

м. ОДЕСА

№ 218-ІІІ

**Про порядок  
документального супроводження  
виконання госпдоговірних тем**

З метою впорядкування оформлення документів при проведенні госпдоговірних робіт в ОДАУ

**НАКАЗУЮ**

1. Ввести в дію Порядок документального супроводження виконання госпдоговірних тем, що додається.
2. Виконавцям при проведенні госпдоговірних науково-дослідних робіт користуватися цим порядком.
3. Відділу діловодства та архівного зберігання документів ОДАУ довести наказ до відома керівників структурних підрозділів.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

Ректор

Михайло БРОШКОВ

Узгоджено

Проректор з НР та МЗ

Тетяна СТЕПАНОВА

Юрисконсульт.

Клара МАРЧЕНКО

Проект наказу вносить:

пров. фах.

Інна ОСАДЧУК

Головний бухгалтер

Павло ІВАНЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Ректор Михайло БРОШКОВ  
«     »     2023 р.

## **ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО СУПРОВОДЖЕННЯ 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 Одеський державний аграрний університет (далі - ОДАУ) у своїй діяльності керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Цивільним та Господарським кодексами України, іншими чинними нормативно-правовими актами України у дослідній темі, наказами, інструкціями, листами, роз'ясненнями Міністерства освіти і науки України, тощо.

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

2.1. Виконавець оформлює госпдоговір згідно затвердженої форми, що наведена у додатках до цього Порядку (електронну версію можна завантажити з інтернет-сторінки ОДАУ в розділі за адресою: «Наукова діяльність та інновації» - «Нормативна база і шаблони документів»).

Перелік документів, які є невід'ємною частиною договору на виконання робіт (додаток №1 до Порядку):

- 2.1.1. Договір.
  - 2.1.2. Технічне завдання.
  - 2.1.3. Календарний план робіт.
  - 2.1.4. Калькуляція кошторисної вартості робіт за договором.
  - 2.1.5. Протокол угоди про договірну ціну.
  - 2.1.6. Список виконавців за госпдоговором.
- 2.2. Усі зміни та доповнення до договору оформлюються додатковою угодою

У разі необхідності внести зміни до змісту звітної документації або у зв'язку із відсутністю фінансування, або встановлення нових строків виконання договору із зазначенням причин та інше, до додаткової угоди складаються додатки в новій редакції із зазначенням «скорегована» (наприклад, «Скореговане Технічне завдання» чи «Скорегована Калькуляція кошторисної вартості науково-дослідних робіт» та «Скорегований Протокол погодження договірної ціни науково-дослідних робіт»).



Перелік документів до додаткової угоди (додаток №3 до Порядку):

2.2.1. Додаткова угода.

2.2.2. Скорегований «Календарний план робіт».

2.2.3. Скорегований «Протокол угоди про договірну ціну».

2.3. Договір або додаткову угоду підписує ректор. Договір або додаткову угоду погоджує фахівець навчально-виробничого відділу (або підрозділа, на який покладено функції науково-дослідної частини), головний бухгалтер, 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: «ОДАУ 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 ОДАУ».

2.6. При оформленні госпдоговору Керівник теми забезпечує документообіг за темою та передачу документів до НВВ, бухгалтерії та відділу кадрів у строки, встановлені у договорі.

### 3. Звітність Виконавця

Після підписання госпдоговору відповідальна особа передає в НВВ (або підрозділ, на який покладено функції науково-дослідної частини) повний пакет документів за договором.

По завершенню виконання робіт за кожним етапом Виконавець оформлює і надає Замовнику та в НВВ (або підрозділ, на який покладено функції науково-дослідної частини):

- акт здачі-приймання робіт за етапом.

По завершенню останнього етапу Виконавець також оформлює і надає Замовнику та в НВВ (або підрозділ, на який покладено функції науково-дослідної частини):

- акт здачі-приймання робіт (додаток №2 до Порядку);
- звіт з науково-дослідної роботи (додаток №4 до Порядку).

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 або інша форма договору про трудові відносини.

До виконання робіт за госпдоговірною темою можуть залучатися здобувачі вищої освіти.

## 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 проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків 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  
та міжнародних зв'язків



Тетяна СТЕПАНОВА

Головний бухгалтер



Павло ІВАНЕНКО

Юрисконсульт



Клара МАРЧЕНКО