

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-прийманню 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