

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



«23» _____ 2021 р. № 885

Ректор

Валентина АРАНЧІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок документального супроводження
процесів виконання госпдоговірних наукових тем**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради університету

«23» грудня 2021 р. № 8

1. Загальні положення

1.1. Порядок документального супроводження процесу виконання госпрозрахункових наукових тем (далі – Порядок) визначає зміст та послідовність оформлення документів під час виконання науково-дослідних робіт та проведення консультацій з питань наукових досліджень на госпрозрахунковій основі; звітування про їх закінчення.

1.2. Під час виконання науково-дослідних робіт та проведення консультацій з питань наукових досліджень на госпрозрахунковій основі Полтавський державний аграрний університет (далі – Виконавець) керується Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації, постановами Кабінету Міністрів України, Цивільним та Господарським кодексами України, ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення», ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», Статутом Полтавського державного аграрного університету.

2. Порядок укладання та виконання договору на госпрозрахунковій основі

2.1. Виконавець науково-дослідних робіт та консультацій з питань наукових досліджень укладає договір на виконання науково-дослідних робіт (додаток 1) або договір про проведення консультації з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування (додаток 7) із юридичними чи фізичними особами (далі – Замовником), використовуючи документацію (додатки до Порядку), яку можна одержати в економічному відділі університету.

2.2. Перелік документів, які є невід'ємною частиною договору на виконання науково-дослідних робіт (далі – Договору):

- Додаток 1 до Договору «Технічне завдання на виконання науково-дослідної роботи» (додаток 2);
- Додаток 2 до Договору «Календарний план виконання науково-дослідної роботи» (додаток 3);
- Додаток 3 до Договору «Калькуляція планової кошторисної вартості науково-дослідної роботи» (додаток 4);
- Додаток 4 до Договору «Протокол узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи» (додаток 5).

2.3. Технічним завданням на виконання науково-дослідної роботи визначаються наукові, технічні, економічні та інші вимоги до її виконання. Технічне завдання складається згідно з п. 6., ДСТУ 3973-2000 виконавцем роботи разом із науковим керівником у 2-х екземплярах, підписується завідувачем кафедри та проректором з науково-педагогічної, наукової роботи; подається на погодження Замовнику та на затвердження – ректору університету. Затверджене технічне завдання є підставою для виконання науково-дослідної роботи.

2.3.1. Термін підписання, погодження і затвердження технічного завдання у цілому не повинен перевищувати одного місяця, а складової частини завдання – семи календарних днів.

2.3.2. До технічного завдання можуть вноситись зміни у випадках:

- уточнення Замовником раніше затверджених завдань;
- уточнення науковим керівником госпдоговірної теми вимог до науково-дослідної роботи за її результатами, проведеної на етапах.

Після внесення доповнень на титульному аркуші технічного завдання роблять позначення «Діє із доповненнями № _____ від «_____» _____ 20____ р.»

2.4. Календарний план виконання науково-дослідної роботи визначає етапи та загальний термін виконання роботи, а саме: назву етапу, перелік документів, які складаються після завершення роботи, вартість роботи. Календарний план складається виконавцем роботи разом із науковим керівником в 2-х екземплярах згідно з п. 7., ДСТУ 3973-2000, подається на погодження та підпис Сторонам укладання Договору.

2.4.1. Конкретний зміст етапів роботи визначається в технічному завданні на виконання науково-дослідної роботи.

2.4.2. Виконання роботи закінчується складанням у 2-х екземплярах та підписанням Сторонами укладання Договору акту здачі-приймання науково-дослідної роботи (додаток 6) та звітної документації.

2.5. Калькуляція планової кошторисної вартості науково-дослідної роботи визначає очікувану вартість роботи за Договором, складається у 2-х екземплярах провідним економістом університету підписується ректором університету. Калькуляція є передумовою підписання протоколу узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи.

2.6. У протоколі узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи Сторони підписання Договору фіксують кошторисну вартість роботи на визначену суму. Протокол складається у 2-х екземплярах, підписується Сторонами укладання Договору.

2.7. Роботи по проведенню консультації з питань наукових досліджень закінчуються складанням і підписанням акту приймання-передачі виконання

роботи (додаток 8) та звітної документації. Всі вище перелічені документи складаються у 2-х екземплярах та підписуються Сторонами укладання Договору.

2.8. Результати виконання науково-дослідної роботи (консультації з питань наукових досліджень) як наукову продукцію передають Замовнику згідно з Договором та актом здачі-приймання науково-дослідної роботи (актом приймання-передачі виконання роботи) із додержанням вимог чинного законодавства щодо прав на інтелектуальну власність.

2.9. Правильність складання Договорів (додатків до Договорів) перевіряє провідний економіст та головний бухгалтер університету, за винятком технічного завдання на виконання науково-дослідної роботи та календарного плану її виконання. Відповідальність за правильність складання останніх документів покладається на наукового керівника госпдоговірної теми.

2.10. Науковий керівник госпдоговірної теми забезпечує передачу документів на погодження (затвердження) Замовнику робіт (послуг) та їх зберігання копій на кафедрі університету.

2.10.1. Відповідальний виконавець, який може буди призначений науковий керівником, забезпечує ведення, передачу документів на погодження (затвердження) до відповідних служб університету у строки, встановлені в Договорі (додатках до Договору).

3. Звітність Виконавця Договору на госпрозрахунковій основі

3.1. По завершенню виконання науково-дослідних робіт (проведення консультації з питань наукових досліджень) Виконавець складає та оформлює звітну документацію відповідно до вимог ДСТУ 3008-95.

До звітної документації належать:

- комплекти документів із висновками за результатами досліджень;
- проміжні звіти за попередніми етапами досліджень;
- заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи (проведення консультації з питань наукових досліджень).

3.2. Заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи розглядається та затверджується вченою радою університету.

4. Зобов'язання наукового керівника госпдоговірних наукових тем

4.1. Керівництво процесом виконання (звітування) науково-дослідних робіт (проведення консультації з питань наукових досліджень) на госпрозрахунковій

основі здійснює науковий керівник. У разі потреби він може призначати відповідальну особу, яка буде відповідати за документообіг по визначеній науково-дослідній роботі.

4.2. Задачі наукового керівника госпдоговірної теми:

- забезпечити виконання всіх зобов'язань перед Замовником у строки, встановлені в Договорі (додатках до Договору);
- забезпечити виконання створення якісної науково-технічної продукції у договірний термін;
- забезпечити ведення документації, що супроводжує виконання госпдоговірної теми, згідно з цим Порядком;
- у разі виникнення труднощів та перешкод у процесі виконання умов Договору доводити до відома проректора з науково-педагогічної, наукової роботи про виявлену небезпеку виникнення втрат (збитків), пов'язаних із несвоєчасним виконанням (невиконанням) науково-дослідних робіт (проведення консультації з питань наукових досліджень).

4.3. Науковий керівник госпдоговірної теми несе відповідальність перед Замовником за науковий рівень науково-дослідної роботи, за надані рекомендації, терміни та якість виконаних робіт (послуг).

5. Введення в дію Порядку

5.1. Цей Порядок вводиться в дію наказом ректора після схвалення вченою радою університету.

5.2. Порядок може бути доповнений чи змінений у відповідності до чинного законодавства України.

5.3. Порядок може бути скасований в результаті прийняття відповідного рішення вченою радою університету та затвердження його ректором.

Додаток 1 «Договір на виконання науково-дослідних робіт», на 3 арк.

Додаток 2 «Технічне завдання на виконання науково-дослідної роботи», на 4 арк.

Додаток 3 «Календарний план виконання науково-дослідної роботи», на 1 арк.

Додаток 4 «Калькуляція планової кошторисної вартості науково-дослідної роботи», на 1 арк.

Додаток 5 «Протокол узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи», на 1 арк.

Додаток 6 «Акт здачі-приймання науково-дослідної роботи», на 1 арк.



Додаток 7 «Договір про проведення консультації з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування», на 3 арк.

Додаток 8 «Акт приймання-передачі виконання роботи (надання послуг)», на 1 арк.

Укладачі:

проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи, доцент

завідувач
відділу з питань інтелектуальної власності





Олег ГОРБ

Тетяна ПРИЙДАК

Погоджено:

перший проректор,
професор



Олександр ГАЛИЧ

Додаток 1
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

**ДОГОВІР № _____
на виконання науково-дослідних робіт**

м. Полтава

«_____» _____ 2021 р.

Полтавський державний аграрний університет, в особі ректора, професора Аранчій Валентини Іванівни, яка діє на підставі Статуту, (надалі – Виконавець) та

_____,
(повне найменування юридичної особи)
в особі _____

_____,
(посада та ПІБ особи, яка вповноважена укласти договір)
який діє на підставі _____, (надалі – Замовник),
(Статуту, Положення, іншого документа)
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 науково-дослідні роботи: _____

_____.

1.2. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до науково-дослідної роботи, що є предметом Договору визначаються технічним завданням (додаток 1 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. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. За виконані науково-дослідні роботи, згідно з цим Договором, Замовник перераховує Виконавцю відповідно до протоколів узгодження вартості робіт _____

(_____) грн. _____ коп.,
(сума прописом)

у т.ч. ПДВ – _____ (_____) грн. _____ коп.
(сума прописом)

2.2. Виконавець переходить до виконання робіт за Договором із моменту отримання передоплати у розмірі _____ (_____)

_____) грн. _____ коп.,
(сума прописом)

у т.ч. ПДВ – _____ (_____) грн. _____ коп.
(сума прописом)

2.3. Замовник перераховує передоплату протягом 5-ти банківських днів після підписання Договору Сторонами, але не пізніше _____.

2.4. У разі затримки передоплати Виконавець має право продовжити термін виконання робіт. Передоплата, отримана Виконавцем, враховується під час остаточного розрахунку за даним Договором.

2.5. Робота Виконавця оплачується Замовником у повному обсязі протягом 10-ти днів від дня її прийняття за актом здачі-приймання науково-дослідних робіт.

3. ПОРЯДОК ЗДАЧІ І ПРИЙМАННЯ РОБІТ

3.1. По завершенні виконання робіт за відповідними етапами Виконавець подає Замовнику акти здачі-приймання науково-дослідних робіт разом зі звітами про виконання науково-дослідних робіт.

3.2. Замовник зобов'язаний повернути Виконавцеві підписаний по кожному завершеному етапу роботи акт здачі-приймання науково-дослідної роботи протягом 15-ти днів від дня отримання документів, або мотивовану відмову від прийняття робіт.

3.3. У разі невиконання Замовником вимог п. 3.2. науково-дослідна робота вважається прийнятою.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Замовник має право використовувати передані йому результати науково-дослідних робіт на свій розсуд.

4.2. Замовник зобов'язаний:

4.2.1. Погодити із Виконавцем технічне завдання на виконання науково-дослідної роботи та календарний план її виконання; договірну ціну на виконання роботи;

4.2.2. Передати Виконавцеві необхідну для виконання робіт інформацію;

4.2.3. Прийняти виконані роботи згідно з актами здачі-приймання науково-дослідних робіт та оплатити їх.

4.3. Виконавець має право:

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

4.3.2. Передавати результати робіт іншим особам за погодженням із Замовником.

4.4. Виконавець зобов'язаний:

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

4.4.2. Додержуватися вимог, пов'язаних з охороною прав інтелектуальної власності;

4.4.3. Утримуватися від публікацій результатів науково-дослідних робіт без згоди Замовника;

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

4.4.5. Своїми силами та за свій рахунок усувати допущені з його вини недоліки у технічній документації, які можуть спричинити відступи від техніко-економічних показників, передбачених у технічному завданні Замовника або в Договорі;

4.4.6. Негайно письмово інформувати Замовника про виявлену неможливість одержати очікувані результати або недоцільність продовжувати роботу.

продовження додатку 1
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. 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).

6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Цей Договір вступає в дію з моменту його підписання і діє до повного виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань.

7. ІНШІ УМОВИ

7.1. 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.

7.2. Будь-які доповнення, зміни до цього Договору дійсні і мають юридичну силу, якщо вони здійснені в письмовій формі та підписані повноважними представниками Сторін.

7.3. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

7.4. Договір складено в 2-х оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі сторін.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

Полтавський державний аграрний університет
м. Полтава,
вул. Г. Сковороди, 1/3
р/р 31255255109150
код ЄДРПОУ 00493014,
МФО 820172
банк: Державна казначейська
служба України, м. Київ

Від Замовника

_____/_____/_____
М.П.

Від Виконавця

_____/ Валентина АРАНЧІЙ /
М.П.

Додаток 2
до Порядку від «____» _____ 2021 р.

Додаток 1
до Договору № _____ від «____» _____ 2021 р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПОГОДЖЕНО

_____ / _____ /

Дата _____ 20 _____ р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор, професор

_____ Валентина АРАНЧІЙ

Дата _____ 20 _____ р.
М.П.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на виконання науково-дослідної роботи**

за темою «

_____»

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олег ГОРБ

кандидат сільськогосподарських наук, доцент

(підпис)

Завідувач кафедри

(посада, ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Науковий керівник

(посада, ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Відповідальний виконавець

(посада, ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Полтава 20 _____

продовження додатку 2
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

1. Виконавці науково-дослідної роботи (згідно з п. 6.2.2.4. ДСТУ 3973-2000)

Виконавець: Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3,
факультет _____,
кафедра _____.

Виконавці кафедри _____
(посада, ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

2. Підстава для проведення науково-дослідної роботи (згідно з п. 6.2.2.1. ДСТУ 3973-2000)

Науково-дослідна робота проводиться на підставі наступних документів _____

Дата початку роботи: «_____» _____ 20____ р.

Дата закінчення роботи: «_____» _____ 20____ р.

Обсяг фінансування, грн. _____ (_____
(сума прописом)
) грн. _____ коп.

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) _____

продовження додатку 2
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

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

Науково-дослідна робота _____
(проводить 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 і кількісні показники : _____

Остаточні вимоги до виконання науково-дослідної роботи будуть уточнюватись 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 методики, що будуть використані,
очікувані теоретичні та практичні результати дослідження)

2. _____

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

продовження додатку 2
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

**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 включає: _____

Звітна документація в цілому за науково-дослідною роботою включає: _____

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 «_____» _____ 2021 р.

Додаток 2
до Договору № _____ від «_____» _____ 2021 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 «_____» _____ 20____ р. Закінчення «_____» _____ 20____ р.	Акт здачі-приймання роботи № _____ від «_____» _____ 20____ р. Заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи	_____ (_____ _____ _____ _____) (сума прописом)
Разом за виконану роботу			_____

ЗАМОВНИК:

Від Замовника

_____/_____/_____
М.П.

ВИКОНАВЕЦЬ:

Полтавський державний аграрний університет
м. Полтава,
вул. Г. Сковороди, 1/3
р/р 31255255109150
код ЄДРПОУ 00493014,
МФО 820172
банк: Державна казначейська
служба України, м. Київ

Від Виконавця

_____/ Валентина АРАНЧІЙ
М.П.

Додаток 4
до Порядку від «____» _____ 2021 р.

Додаток 3
до Договору № _____ від «____» _____ 2021 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.	у тому числі за етапами, грн.
1	Витрати на оплату праці		
1.1	Штатних співробітників		
1.2	Премії		
1.3	За договорами цивільно-правового характеру		
2	Нарахування на заробітну плату		
3	Матеріали за прямим розрахунком		
4	Витрати на службові відрядження за прямим розрахунком		
5	Спеціальне устаткування для наукових досліджень за прямим розрахунком		
6	Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями		
7	Інші витрати		
8	Накладні витрати		
9	Кошторисна вартість		
10	ПДВ		
11	Разом (сума договору)		

Ректор університету, професор _____ / Валентина АРАНЧІЙ /
М.П.

Розраховується відповідно до постанови КМУ № 830 від 20.07.1996 р.

Додаток 5
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

Додаток 4
до Договору № _____ від «_____» _____ 2021 р.

ПРОТОКОЛ узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи

за темою « _____ »

Ми, що нижче підписані, від Замовника _____

(повне найменування юридичної особи)

в
особі _____

(посада та ПІБ особи, яка вповноважена укласти договір)

та від Виконавця – Полтавський державний аграрний університет в особі ректора, професора Аранчій Валентини Іванівни засвідчуємо, що Сторони досягли угоди про кошторисну вартість науково-дослідної роботи у сумі _____

(сума прописом)
_____) грн. _____ коп.,
у т.ч. ПДВ _____ (_____) грн. _____ коп.
_____ (сума прописом)

Цей Протокол є підставою для здійснення платежів між Виконавцем і Замовником у межах Договору № _____ від «_____» _____ 20 _____ р.

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

Полтавський державний аграрний університет
м. Полтава,
вул. Г. Сковороди, 1/3
р/р 31255255109150
код ЄДРПОУ 00493014,
МФО 820172
банк: Державна казначейська
служба України, м. Київ

Від Замовника

_____/_____/_____
М.П.

Від Виконавця

_____/ Валентина АРАНЧІЙ /
М.П.

Додаток 6
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

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

За темою науково-дослідної роботи «_____»

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця – ректор Полтавського державного аграрного університету, професор Аранчій Валентина Іванівна, з одного боку, і представник Замовника _____

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

Стислий опис науково-дослідної роботи: _____

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

у т.ч. ПДВ _____ грн. (_____) грн. _____ коп.
(сума прописом)

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

у т.ч. ПДВ _____ грн. (_____) грн. _____ коп.
(сума прописом)

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

у т.ч. ПДВ _____ грн. (_____) грн. _____ коп.
(сума прописом)

Сторони претензій не мають.

ЗАМОВНИК:

Від Замовника

_____/_____/_____

ВИКОНАВЕЦЬ:

Полтавський державний аграрний університет
м. Полтава,
вул. Г. Сковороди, 1/3
р/р 31255255109150
код ЄДРПОУ 00493014,
МФО 820172

банк: Державна казначейська
служба України, м. Київ

Від Виконавця

_____/ Валентина АРАНЧІЙ /

М.П.

18

М.П.

Додаток 7
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

ДОГОВІР № _____
про проведення консультації з питань наукових досліджень, їх організації
та наукового обслуговування

м. Полтава

«_____» _____ 2021 р.

Полтавський державний аграрний університет (надалі іменується «Виконавець»), в особі ректора університету, професора Аранчій Валентини Іванівни, що діє на підставі Статуту, з одного боку, та

_____ ,
(надалі іменується «Замовник»), в особі _____

_____ ,
що діє на підставі _____, з іншого боку, (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали цей Договір про проведення консультації з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування (надалі іменується «Договір») про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується провести в порядку та на умовах, визначених цим Договором, кваліфіковану консультацію з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування на тему: « _____

_____ », а Замовник зобов'язується прийняти цю послугу та оплатити її.

1.2. Консультацію з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування надаватиме визначена Виконавцем особа _____

(посада, ПІБ, науковий ступінь, вчене звання визначеної особи)

1.3. На підтвердження факту надання Виконавцем Замовнику консультації з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування за цим Договором складається відповідний акт приймання-передачі виконання роботи (надання послуги), який підписується представниками Сторін.

1.4. Надання передбачених п. 1.1 цього Договору послуги здійснюється Виконавцем протягом _____ днів, у порядку передбаченому Договором.

2. ЗМІСТ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ПИТАНЬ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ,
ЇХ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НАУКОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

2.1. Виконавець, надаючи передбачені в п. 1.1 цього Договору послуги, інформує (консультує) Замовника з наступних питань: _____

_____ в строк, передбачений п. 1.4 цього Договору.

2.2. Передбачене п. 2.1 цього Договору інформування (консультування) обов'язково має містити рекомендації Замовнику щодо удосконалення та організації своєї діяльності в межах

предмету проведення консультації з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування.

продовження додатку 7
до Порядку від «_____» _____ 2016 р.

2.3. Консультація з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування Замовника здійснюється в усній або письмовій формі.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Замовник зобов'язується:

3.1.1. Протягом _____ робочих днів з моменту набрання чинності цим Договором надати Виконавцю необхідну інформацію для надання передбачених цим Договором консультацій з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування.

3.1.2. Оплатити Виконавцю надану послугу в розмірі та порядку, визначеному цим Договором.

3.2. Виконавець зобов'язується:

3.2.1. Якісно надати консультацію з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування Замовнику в обсязі та на умовах, визначених цим Договором.

4. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГИ І ПОРЯДКУ РОЗРАХУНКІВ

4.1 Вартість послуги по проведенню консультацій з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування згідно з цим Договором становить: _____

(_____) грн. _____ коп.,
(сума прописом)

у т.ч. ПДВ – _____ (_____) грн. _____ коп.
(сума прописом)

4.2 Виконавець приступає до виконання робіт за договором з моменту отримання 100 % передоплати.

4.3 Замовник перераховує передоплату протягом 5-ти банківських днів після підписання Договору Сторонами, але не пізніше _____ днів.

4.4 У разі затримки передоплати Виконавець має право продовжити термін виконання робіт.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

5.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з 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. ДІЯ ДОГОВОРУ

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

7.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

7.3. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.4. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

7.5. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.6. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

8.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

8.4. Цей Договір складений за повного розуміння Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної зі Сторін.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

Від Замовника

_____/_____/_____
М.П.

ВИКОНАВЕЦЬ:

Полтавський державний аграрний університет
м. Полтава,
вул. Г. Сковороди, 1/3
р/р 31255255109150
код ЄДРПОУ 00493014,
МФО 820172
банк: Державна казначейська
служба України, м. Київ

Від Виконавця

_____/ Валентина АРАНЧІЙ /
М.П.

З договором ознайомлений (а)

(підпис)

(П.І.Б. особи на надання консультації з наукового
обслуговування)

Додаток 8
до Порядку від «_____» _____ 2021 р.

АКТ

приймання-передачі виконання роботи

від «_____» _____ 20____ р.

по Договору № _____ від «_____» _____ 20____ р.

Полтавський державний аграрний університет (надалі іменується «Виконавець»), в особі ректора, професора Аранчій Валентини Іванівни, яка діє на підставі Статуту, з одної сторони, та

_____ ,
(надалі іменується «Замовник») в особі _____ ,

що діє на підставі _____ , з іншої сторони, на підставі Договору про проведення консультацій з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування (надалі – «Договір») склали цей Акт про наступне:

виконавець виконав та передав роботи (надані такі послуги): послуги по проведенню консультацій з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування на загальну вартість робіт (послуг) без ПДВ _____ грн. (_____) _____ коп.,

ПДВ 20 % _____ грн. (_____) _____ коп.

Загальна вартість робіт (послуг) з ПДВ _____ грн. (_____) _____ коп.

Сторони претензій не мають.

ЗАМОВНИК:

Від Замовника

_____ / _____ /
М.П.

ВИКОНАВЕЦЬ:

Полтавський державний аграрний університет
м. Полтава,
вул. Г. Сковороди, 1/3
р/р 31255255109150
код ЄДРПОУ 00493014,
МФО 820172

банк: Державна казначейська
служба України, м. Київ

Від Виконавця

_____ / Валентина АРАНЧІЙ /
М.П.