

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-исследовательской лаборатории**  
**Приднестровского Государственного Университета им. Т.Г. Шевченко**

**Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность научно-исследовательских лабораторий (НИЛ), являющихся структурными подразделениями университета, определяет порядок организации и проведения фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и инновационных работ.
2. В своей деятельности НИЛ руководствуются действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики (ПМР), нормативными актами ПМР, уставом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (ПГУ), настоящим положением.
3. Научно-исследовательские работы выполняются НИЛ в соответствии с утвержденными научными направлениями, исходя из задач, поставленных при ее организации, и с учетом профиля подготовки специалистов в университете. Исследования, выполняемые в лабораториях, включаются в план научно-исследовательских работ университета и факультета.
4. НИЛ проводят научно-исследовательскую работу в тесном взаимодействии с подразделениями университета и заказчиком.
5. Профессорско-преподавательскому составу, научным работникам предоставляются академические свободы в выборе тем и методов проведения научных исследований.

**Основные цели и задачи деятельности НИЛ**

6. Основной целью деятельности НИЛ является реализация уставных задач университета и обеспечение необходимых условий для наиболее полного использования и развития научно-образовательного потенциала ПГУ им. Т.Г. Шевченко.
7. Научно-исследовательские лаборатории университета создаются в целях широкого привлечения профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, научных и инженерно-технических работников, студентов университета к разработке фундаментальных проблем естественных, общественных, гуманитарных и технических наук и решения важнейших научно-технических задач для развития отраслей народного хозяйства.
8. Основными задачами НИЛ в области научно-исследовательской деятельности являются:
  - обеспечение условий для интеграции образования и науки, функционирования ПГУ им Т.Г. Шевченко как единого учебно-научно-производственного комплекса, участие в подготовке специалистов посредством передачи результатов научных исследований и разработок в учебный процесс;
  - содействие приоритетному развитию фундаментальных исследований как основы создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ;
  - содействие повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров, росту квалификации профессорско-преподавательского состава университета; привлечение научной общественности университета к активному участию в организации и проведении научных исследований фундаментального и прикладного характера, обеспечение эффективного использования научно-технического потенциала ПГУ для исследований по приоритетным направлениям науки и техники;
  - организация и координация выполнения крупных целевых комплексных программ государственного уровня, развитие новых прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями, промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий, использования прикладных разработок в производстве;
  - развитие инновационной деятельности и технопарка университета, стимулирование практической реализации новых научных идей с целью создания наукоемкой продукции и конкурентоспособных образцов новой техники и материалов, ориентированных на рынок высоких технологий;

- расширение международного научно-технического сотрудничества с научными и учебными организациями, фондами и фирмами с целью вхождения в мировую систему науки и образования, совместной разработки научно-технической продукции;
- организация внедрения в производство результатов завершенных в лаборатории исследований и осуществление авторского надзора;
- развитие научно-экспериментальной базы университета;
- создание единой информационной среды, оказание информационных, научно-производственных, технических услуг с использованием научной аппаратуры, современного компьютерного оборудования и оргтехники, информационных фондов;
- повышение роли ПГУ в разработке и реализации государственной научно-технической политики и решении практических задач в интересах ПМР.

### **Условия, порядок открытия и организационная структура НИЛ**

9. Инициатива открытия НИЛ может принадлежать научным коллективам подразделений университета, министерствам и ведомствам ПМР, а также научным коллективам, организациям и ведомствам СНГ и стран дальнего зарубежья.

10. В управление научной политики и организации научных исследований (УНП) университета для предварительной экспертизы представляется следующий пакет документов:

- представление на имя ректора университета с указанием:
  - предлагаемого названия НИЛ;
  - темы и сроков проведения исследований;
  - предлагаемой кандидатуры заведующего (научного руководителя) НИЛ;
  - персонального состава сотрудников лаборатории;
  - обеспеченности площадями для размещения научной лаборатории
- технико-экономическое обоснование темы исследований;
- две рецензии (внешняя и внутренняя) на тематику исследований;
- план-задание НИР на 5 лет и на первый год исследований;
- календарный план НИР на первый год исследований;
- штатное расписание лаборатории;
- калькуляция сметной стоимости работ по теме;
- выписки из протоколов заседания кафедры, совета факультета с решением о целесообразности открытия НИЛ и темы исследований;
- заказ на проведение НИЛ, подписанный заказчиком;
- проект договора на проведение НИР.

11. Научные коллективы, впервые заявляющие тематику исследований, в течение трех лет функционируют на правах временных творческих коллективов (ВТК) без оплаты. Результаты трехлетних исследований заслушиваются на заседаниях советов факультетов и принимаются государственной комиссией, после чего выносятся решение о целесообразности преобразования ВТК в НИЛ и выделении госбюджетного финансирования на проведение НИР.

12. Предложения об организации НИЛ (ВТК) рассматривает научно-координационный совет (НКС) университета.

13. Решения НКС об открытии НИЛ (ВТК) выносятся на утверждение ученого совета университета.

14. НИЛ организуются при факультете или кафедре университета приказом ректора.

15. НИЛ может базироваться на нескольких кафедрах, что позволяет формировать более гибкую, меняющуюся структуру, эффективно привлекать специалистов разного профиля для проведения исследований на стыке наук, создавать коллективы, способные довести фундаментальные исследования до практической реализации.

16. Основными организационными формами НИЛ являются:

- кафедральные, межкафедральные, факультетские, межфакультетские лаборатории;
- научно-учебные и учебно-научные центры, центры коллективного использования новых информационных технологий и научного оборудования;

– научно-исследовательские лаборатории двойного подчинения, созданные на основе сотрудничества с государственными научными центрами, учреждениями ПМР и других государств;

– временные творческие коллективы и другие подразделения, создающие научно-техническую продукцию и оказывающие научно-производственные услуги.

17. Непосредственное управление деятельностью НИЛ ПГУ им. Т.Г. Шевченко осуществляет заведующий НИЛ, ВТК – руководитель.

18. Структурное подчинение НИЛ:

– общее руководство деятельностью научных лабораторий осуществляет проректор по научной работе и начальник Управления научной политики и организации научных исследований (УНП);

– зав. научных лабораторий подчиняются декану факультета, начальнику УНП, проректору по научной работе, ректору университета.

19. Структура научной лаборатории определяется исходя из поставленных задач и выбранных научных направлений.

20. Структура лаборатории формируется заведующим НИЛ с целью наиболее эффективного использования научно-технического потенциала коллектива, участия сотрудников в научно-технических программах, конкурсах, грантах.

21. Научно-исследовательская работа в лаборатории выполняется:

– штатными научными, инженерно-техническими работниками, другими специалистами и вспомогательным персоналом научной лаборатории;

– профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, руководящими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, инженерно-техническими работниками и другими специалистами, привлекаемыми на условиях внутривузовского штатного совместительства;

– аспирантами и студентами в свободное от учебы время;

– сотрудниками и рабочими сторонних организаций на условиях совместительства.

22. Кадровую основу структурных научных подразделений, как правило, должны составлять штатные сотрудники ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

### **Обязанности и условия привлечения исполнителей работ**

23. Заведующий НИЛ (руководитель ВТК):

– разрабатывает планы научно-исследовательских работ лаборатории, организует их выполнение;

– обеспечивает координацию деятельности лаборатории с другими подразделениями университета, а также с другими научными учреждениями;

– принимает меры по привлечению к выполнению научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов и студентов университета;

– контролирует использование материально-технической базы лаборатории;

– способствует активному участию штатных сотрудников лаборатории в учебно-воспитательном процессе;

– организует аттестацию научных работников и других специалистов лаборатории.

Руководитель НИЛ обязан организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечить рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, провести инструктаж на рабочем месте.

24. Подробно обязанности руководителя и сотрудников лаборатории определяются их должностными инструкциями исходя из штатного расписания научной лаборатории.

25. Исполнители НИР привлекаются к выполнению работ на основе:

– трудовых договоров (контрактов) в качестве основного места работы (по конкурсу);

– на условиях совместительства;

– на основе договоров подряда (внебюджетное финансирование) для выполнения отдельных этапов НИР, конкретных заданий исследовательского и производственно-технического характера в соответствии с программой или календарным планом работ, техническим заданием.

26. В договоре подряда (или договоре на выполнение НИОКР) указывается конкретный объем поручаемой работы, сроки выполнения, вид отчетности, размер и порядок оплаты труда, ответственность сторон. Оплата труда за выполненную работу проводится в этом случае на основании акта приемки работ. При досрочном выполнении работ и соблюдении установленных заказчиком требований к научно-техническому уровню и качеству работ сумма вознаграждения выплачивается полностью.

27. Контракты заключаются на:

- определенный срок (но не более 5 лет) с сотрудниками, принимаемыми на должности, замещаемые по конкурсу;

- на время выполнения определенной работы (договор на выполнение НИР, грант, этап, раздел темы).

28. Режим рабочего времени, в том числе неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, скользящий или свободный график работы, устанавливаются по соглашению между работником и работодателем с отражением в контракте, определяющем трудовые отношения.

29. Заведующий НИЛ, научные работники принимаются на работу и увольняются в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений и научных учреждений ПМР».

30. Всем работникам, привлекаемым к выполнению научно-исследовательских работ на условиях совместительства, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой должности, либо выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в установленном порядке.

### **Организация и планирование научно-исследовательских работ**

31. Определяющими документами на проведение научно-исследовательской работы при любом источнике финансирования в НИЛ являются:

- договор на проведение работ;
- техническое задание;
- план-задание;
- календарный план НИР;
- штатное расписание;
- смета расходов.

Документы формируются заведующим НИЛ (руководителем ВТК), визируются в установленном порядке.

32. Зав. НИЛ осуществляет текущее и перспективное планирование научной и инновационной деятельности, определяет виды работ, штатное расписание и состав исполнителей.

33. Планирование научной деятельности осуществляется в соответствии с утвержденными приоритетными направлениями развития науки ПМР.

### **Экономические основы деятельности НИЛ.**

#### **Финансирование научных исследований**

34. Финансирование научных исследований, проводимых НИЛ, может производиться за счет:

- госбюджетных ассигнований на проведение исследований;
- средств государственного бюджета, выделяемых университету целевым назначением для конкретной лаборатории;
- целевых средств, выделяемых отраслевыми министерствами и ведомствами на проведение НИР;
- конкурсного бюджетного и внебюджетного финансирования по научным программам и грантам;
- средств, получаемых из отечественных и зарубежных фондов;
- всех форм хозрасчетной научно-исследовательской деятельности, не противоречащей уставу ПГУ им. Т.Г. Шевченко, действующему законодательству и настоящему положению;

- выполнения научно-исследовательских работ по контрактам с зарубежными партнерами;
  - участия в выполнении инновационных программ;
  - производства и реализации товаров народного потребления, являющихся результатом научно-технической и опытно-конструкторской деятельности;
  - оказания научно-технических, консультационных и информационных услуг по всем видам деятельности НИЛ;
  - продажи в установленном порядке лицензий, «ноу-хау» и других объектов интеллектуальной собственности;
  - других форм деятельности и источников, не противоречащих настоящему положению и действующему законодательству;
  - иных средств, выделяемых на эти цели.
35. Финансовые операции и бухгалтерский учет научной лаборатории осуществляют специалисты бухгалтерии и финансового управления университета.
36. Сметы расходов НИЛ утверждаются ректором (проректором по научной работе) в составе соответствующих финансовых планов университета.
37. Премирование сотрудников НИЛ осуществляется по итогам работы лаборатории в соответствии с действующим в университете положением.
38. Материально-техническое обеспечение лаборатории осуществляется соответствующими подразделениями университета.
39. За лабораториями закрепляется научное оборудование. НИЛ может использовать для проведения исследований учебное и иное оборудование структурного подразделения, при котором организована лаборатория (по согласованию с руководителем подразделения).

#### **Ответственность, учет и отчетность**

40. Зав. НИЛ несет ответственность за научный уровень и эффективность проводимых исследований и разработок по утвержденным научным направлениям, за сохранение, правильное и эффективное использование имеющихся в лаборатории материальных ценностей.
41. Степень ответственности других сотрудников лаборатории устанавливается должностными инструкциями.
42. Зав. НИЛ представляет отчетность в соответствии с нормативными документами, требованиями органов государственной статистики, представляет сведения, необходимые для принятия управленческих и финансовых решений, в сроки, установленные графиком предоставления документации по НИР.
43. Отчеты о завершенных научно-исследовательских работах и их этапах обсуждаются на заседаниях советов факультетов с участием представителей заказчика, УНП и государственной комиссии по приемке НИР.
44. Результаты научно-исследовательской деятельности ежегодно докладываются на Ученом совете ПГУ им. Т.Г. Шевченко.
45. Контроль и оценка деятельности научной лаборатории осуществляются советом факультета, УНП, НКС, ученым советом университета и государственной комиссией по приемке результатов научных разработок.

#### **Порядок ликвидации лаборатории**

46. Лаборатория ликвидируется приказом ректора университета.
47. Основанием для ликвидации лаборатории может являться:
- закрытие научной тематики НИЛ;
  - неспособность лаборатории выполнять поставленные перед ней задачи;
  - нарушение условий договора, правил учета и отчетности.
48. При ликвидации и реорганизации лаборатории увольнение сотрудников производится в соответствии с ТК ПМР.
49. Оборудование и другое имущество лаборатории после ее ликвидации остаются на балансе университета.

## ХII. Требования к оформлению документов при открытии НИЛ, (ВТК)

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, проводятся только на условиях заключения договоров.

Договоры на выполнение НИР и ОКР заключаются между организацией-заказчиком и ПГУ им. Т.Г. Шевченко (образец договора, приложение 1).

Договор на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ должен включать:

- наименование сторон и их почтовые и банковские реквизиты
- наименование работы (ее этапов)
- срок действия договора
- стоимость работ, при необходимости поэтапная стоимость работ
- порядок расчетов за выполненную работу
- порядок сдачи-приемки работы по этапам и в целом
- ответственность сторон
- другие условия, которые исполнитель и заказчик признают необходимым включить в договор
- дополнения и изменения договора должны быть оформлены дополнительными соглашениями к договору

Заказчик совместно с исполнителем разрабатывают:

- техническое задание (образец , приложение 2)
- план-задание (образец, приложение 3) и календарный план НИР (ОКР) (образец, приложение 4)
- штатное расписание (готовит финансовое управление, приложение 5)
- калькуляцию сметной стоимости работ (готовит финансовое управление, приложение 6).

К пакету документов на открытие новой темы НИР готовятся две рецензии (внутренняя, внешняя) и выписка из протокола ученого совета факультета (института, филиала).

По завершению работ исполнитель представляет заказчику отчетную документацию, опытные образцы, модели, другие изделия, созданные в соответствии с договором.

Заказчик в течение 15 дней со дня получения акта сдачи-приемки и отчетных документов обязан отправить исполнителю подписанный акт сдачи-приемки (образец, приложение 7) или мотивированный отказ от приемки работ.

В случае мотивированного отказа заказчика сторонами составляется двухсторонний договор с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

За нарушение принятых по договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

## ХIII. Требования к оформлению регистрационной карты

Регистрационная карта (РК) НИР или ОКР после внесения в нее РАИС номера государственной регистрации, скрепленного печатью, является официальным документом, удостоверяющим, что работа прошла государственную регистрацию.

Регистрационная карта представляет собой машинно-ориентированный информационный документ о НИОКР (образец, приложение 8).

Для РК используются бланки, изготовленные на плотной белой бумаге формата 147×210, включая поля. Шрифт – контрастным, высотой не менее 2,5 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала. РК выполняется с помощью печатающих компьютерных устройств на обеих сторонах листа плотной бумаги и с обязательным сохранением размеров и расположения полей образца, бланка.

При заполнении РК вносятся следующие данные:

**Индекс рубрики** – заполняется РАИС.

**Индекс УДК** – проставляется организацией-исполнителем по таблицам УДК с максимальным отражением предмета разработки (за исключением работ по общественным наукам) (узнать в библиографическом отделе).

**Регистрационный номер** – заполняется РАИС.

Регистрационный номер изменяемой РК заполняется при изменении наименования работы и направления заново оформленной РК.

**Дата регистрации** – заполняется РАИС.

**Характер работы включает:**

- **основание для проведения НИОКР** – обводится соответствующий код;
- **источники финансирования** – обводится соответствующий код;
- **вид работы: планируемый результат** – обводится соответствующий код.

**Сведения об организации-исполнителе.**

В соответствующих полях указываются 8-значный код организации по общему классификатору предприятий и организаций (ОКПО 29278199), телефон, телефакс, город, сокращенное наименование министерства (ведомства) по подчиненности, полное и сокращенное наименование организации, ее почтовый адрес.

**Организации-соисполнители** – головной организацией указываются полные наименования организаций-соисполнителей регистрируемой работы и городов, в которых эти организации находятся.

**Заказчик** – указывается полное наименование органа (организации), который является заказчиком работы.

**Сметная стоимость** – заполняется организацией-исполнителем.

**Наименование работы** – указывается наименование регистрируемой работы в соответствии с формулировками договора (плана, программы, технического задания и т. п.). При необходимости слева над полем указывается шифр, присвоенный работе организацией-исполнителем (министерством, ведомством).

**Аннотация** – в пределах указанных полей в свободной форме описываются ожидаемые результаты регистрируемой работы с указанием конкретных планируемых характеристик и параметров объектов исследования или разработки.

**Руководитель организации, руководитель работы** – указываются фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание, подпись.

Подпись руководителя организации скрепляется печатью организации.

#### **XIV. Требования к оформлению информационной карты**

Информационная карта (ИК) представляет собой машинно-ориентированный информационный документ о результатах НИОКР (образец , приложение 9).

Для ИК используются бланки, изготовленные на плотной белой бумаге формата 147x210 с обеих сторон. Шрифт – контрастным, высотой не менее 2,5 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала. ИК выполняется с помощью печатающих компьютерных устройств на обеих сторонах листа плотной бумаги с обязательным сохранением размеров и расположения полей образца бланка.

При заполнении ИК вносятся следующие данные:

**Индекс УДК** – проставляется организацией-исполнителем по таблицам универсальной десятичной классификации с максимальным отражением содержания документа или работы (за исключением работ по общественным наукам).

**Номер государственной регистрации** – проставляется организацией-исполнителем в соответствии с регистрационной картой на тему, по которой выполнен отчет.

**Инвентарный номер** – заполняется организацией, содержащей информационный фонд по НИОКР.

**Наименование работы** – указывается наименование работы, по которой представляются отчетные документы. При этом оно не должно отличаться от наименования зарегистрированной работы, указанного в РК. При необходимости слева над полем указывается шифр, присвоенный работе организацией (министерством, ведомством).

**Характер работы включает:**

- **источники финансирования** – обводится соответствующий код.
- **вид работы** – обводится соответствующий код.
- **вид документа** – заключительный отчет (ЗО), промежуточный отчет (ПО), рекламнотехническое описание (РТО) и т. п. – обводится соответствующий код.

**Сведения о патентной защите** – заполняется организацией-исполнителем.

**Объем финансирования** – указывается фактический объем финансирования выполненной работы в у. д. е. поле заполняется в обязательном порядке для завершённых работ.

**Сведения об организации-исполнителе.**

В соответствующих полях указываются 8-значный код организации по общему классификатору предприятий и организаций (ОКПО 29278199), телефон, телефакс, город, сокращенное наименование министерства (ведомства) по подчиненности, полное и сокращенное наименование организации, ее полный почтовый адрес.

**Заказчик** – указывается полное наименование органа (организации), который является заказчиком работы, телефон, телефакс, город.

**Реферат** – в краткой форме отражается основное содержание работы; объект исследования, разработки или проектирования; цель работы; методы исследования и используемая аппаратура; полученные результаты и новизна; основные конструктивные и технико-экономические показатели; степень внедрения; эффективность; область применения.

*Примечание.* В реферат при необходимости могут быть включены библиографические описания важнейших опубликованных результатов НИОКР.

**Руководитель организации, руководитель работы** – указываются фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание, подпись. Подпись руководителя организации скрепляется печатью организации.

**Отметки** – заполняются РАИС.

## **XV. Инструкция по подготовке отчетной документации НИЛ**

Для подведения итогов научно-исследовательских работ заведующие НИЛ должны предоставить в ООНИР (каб. 210) в срок до 1 декабря текущего года:

**1. Промежуточный отчет – 3 экз.**

– отчет о НИР (титульный лист отчета, приложения 10 (*образец 1* заказчик Министерство просвещения, *образец 2* другие министерства)) в соответствии с ГОСТ, согласованные с заказчиком, с приложением таблиц по оценке результатов НИР в баллах (приложение 3) и сводной таблицы научных публикаций (приложение 11)

– акт сдачи-приемки НИР годовой, согласованный с заказчиком, в электронном и бумажном вариантах (3 экз.) (приложение 7).

**2. Заключительный отчет – 4 экз.**

– отчет о НИР (титульный лист отчета, приложение 10 (*образец 1* заказчик Министерство просвещения, *образец 2* другие министерства)) в соответствии с ГОСТ, согласованные с заказчиком, с приложением таблиц по оценке результатов НИР в баллах (приложение 3) и сводной таблицы научных публикаций (приложение 11)

– акт сдачи-приемки НИР годовой, согласованный с заказчиком, в электронном и бумажном вариантах (4 экз.) (приложение 7).

– информационную карту (4 экз. распечатывать на картоне).

– РТО (4 экз.) (образец, приложение 12)

– паспорт (4 экз.) (образец, приложение 13)



# ДОГОВОР

## на проведение научно-исследовательских работ (опытно-конструкторских и/или технологических работ)

Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице  
(наименование организации-Заказчика)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО руководителя) (положения, устава организации)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,  
(наименование организации исполнителя)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО руководителя) (устава, положения, доверенности организации)

\_\_\_\_\_, с другой Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанность провести обусловленные технико-экономическим заданием (Приложение № 1) Заказчика научные исследования и опытно-конструкторские работы по теме: \_\_\_\_\_

1.2. Содержание и объем работы в целом и по этапам (разделам) определяются согласованными Сторонами технико-экономическим заданием (Приложение № 1), планом-заданием (Приложение № 2), календарным планом (Приложение № 3) составляющими неотъемлемую часть настоящего Договора.

1.3. Работа по настоящему Договору выполняется в соответствии с технико-экономическим заданием (Приложение № 1), планом-заданием (Приложение № 2), календарным планом (Приложение № 3), штатным расписанием (Приложение № 4), сметой (Приложение № 5), согласованными Сторонами.

1.4. Порядок использования результатов законченной работы определяется Заказчиком.

### 2. Сроки исполнения работ

2.1. Предусмотренная Договором работа выполняется в сроки, определяемые календарным планом выполнения основных этапов работы, составляющим неотъемлемую часть настоящего Договора (Приложение № 3);

2.2. В случае долгосрочного выполнения работы Исполнителем стороны определяют порядок приемки и оплаты выполнения работ.

### 3. Порядок приемки и сдачи работ

3.1. Исполнитель обязан в письменной форме известить Заказчика о готовности работ по каждому этапу, предусмотренному календарным планом. Извещение Исполнителя о готовности работ к сдаче должно быть подписано руководителем или уполномоченным лицом.

3.2. Приемка выполненных Работ производится в порядке, установленном технико-экономическим заданием и планом-заданием.

3.3. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем, определяется технико-экономическим заданием.

3.4. По завершении работ Исполнитель представляет Заказчику комплект научной, технической и другой документации, предусмотренной технико-экономическим заданием и условиями настоящего Договора.

3.5. Заказчик в течение 10 (десяти) дней со дня получения отчетных документов, указанных в п.3.4. настоящего Договора, обязан направить Исполнителю подписанные документы или мотивированный отказ от приемки работ.

3.6. В случае отказа Заказчика от приемки работ Сторонами составляется двусторонний акт с указанием перечня необходимых доработок, сроков их выполнения.

3.7. Претензии к выполненной Исполнителем работе предъявляются Заказчиком в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

3.8. Устранение допущенных по вине Исполнителя недостатков производится Исполнителем за свой счет.

#### **4. Стоимость работ**

4.1. Стоимость работ по Договору составляет \_\_\_\_\_ рублей ПМР (на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), которая определяется сметой (Приложение № 5).

4.2. Выделение средств на выполнение работ производится за счет средств республиканского бюджета Приднестровской Молдавской Республики.

#### **5. Обязанности Сторон**

5.1. Исполнитель обязан:

а) провести научные исследования лично либо с привлечением третьих лиц (субисполнителей) с согласия Заказчика;

б) обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов; конфиденциальными признаются следующие сведения: \_\_\_\_\_

(определяются Заказчиком)

в) выполнить работы в соответствии с согласованным с Заказчиком техническим заданием и планом-заданием и передать Заказчику их результаты в срок, установленный в п. 2.1. настоящего Договора;

г) согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, и приобретение прав на их использование;

д) своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных работах недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в плане-задании или в Договоре;

е) незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы;

ж) гарантировать Заказчику передачу полученных по Договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

5.2. Заказчик обязан:

а) передавать Исполнителю необходимую для выполнения работы информацию;

б) выдать Исполнителю технико-экономическое задание и согласовать с ним календарный план работ; принять результаты выполненных работ;

в) обеспечить конфиденциальность сведений, указанных в п.5.1. настоящего Договора, хода его исполнения и полученных результатов.

5.3. Права и обязанности Сторон, прямо не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

#### **6. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

6.1. Если в процессе выполнения работы выявляется неизбежность получения отрицательного результата, нецелесообразность дальнейшего проведения работы или возникновение иных обстоятельств, в результате которых выполнение работы утратило актуальность, Исполнитель обязан приостановить ее, поставив об этом в известность Заказчика в трехдневный срок после приостановки в письменной форме.

В этом случае Стороны обязаны в месячный срок рассмотреть вопрос о целесообразности продолжения выполнения работ. В случае необходимости Стороны определяют порядок расторжения настоящего Договора.

6.2. Заказчик вправе инициировать досрочно расторжение Договора, предупредив об этом Исполнителя не менее чем за два месяца и представив в адрес Исполнителя обоснование досрочного расторжения Договора по теме исследования.

6.3. За нарушение принятых по Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

## 7. Права на результаты работы

7.1. После исполнения Сторонами обязательств, вытекающих из настоящего Договора, права на использование результатов работы принадлежат Заказчику.

7.2. Заказчик вправе передавать указанные в п. 7.1 права другим лицам.

7.3. Исполнитель вправе использовать результаты работы по настоящему Договору для собственных нужд, в том числе в собственной научной деятельности, только с согласия Заказчика.

## 8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Заказчиком и Исполнителем.

8.2. Настоящий Договор заключен на срок до «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8.3. До завершения Сторонами исполнения своих обязательств, вытекающих из настоящего Договора, соответствующие условия Договора сохраняют свою силу.

## 9. Дополнительные условия

9.1. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению Сторон, которое оформляется единым документом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

а) технико-экономическое задание (Приложение № 1);

б) план-задание (Приложение № 2);

в) календарный план (Приложение № 3);

г) штатное расписание (Приложение № 4);

д) смета расходов (Приложение № 5);

е) акт сдачи-приемки (Приложение № 6).

9.3. Настоящий Договор составлен в 3-х (трех) подлинных экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу.

## 10. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на проведение научных исследований по теме (Техническое задание, для прикладных исследований) (Технико-экономическое обоснование темы исследований, для фундаментальных исследований)

" \_\_\_\_\_ "

1. Аннотация темы: предназначена для ознакомления с содержанием темы лиц, не являющихся специалистами в данной области. В сжатой форме без использования узкоспециальных понятий и терминов излагается суть проблемы и особенности предлагаемого подхода к ее решению.

2. Направление исследований: \_\_\_\_\_

3. Информация о потенциальных Исполнителях темы:

а) полное наименование организации (научная организация, коллектив или физическое лицо) и адрес;

б) научно-исследовательский потенциал:

1) руководитель проекта: фамилия, имя, отчество, постоянное место работы, ученая степень и ученое звание, возраст, номер рабочего телефона;

2) список научных работников (исследователей) – Исполнителей проекта, постоянное место работы, должность, ученая степень, возраст.

в) производственный и трудовой потенциал, в том числе:

1) научная продукция (работ, услуг) за предыдущий год;

2) среднемесячная численность работающих, в том числе научные работники, специалисты научной организации, работники сферы научного обслуживания, административно-управленческий персонал, ИТР, рабочие и служащие;

3) сведения об экспериментальной (производственной) базе.

4. Научно-технико-экономическое содержание темы:

а) доказательство научной и/или научно-технической новизны предложения;

б) обоснование возможностей реализации декларированных целей.

5. Организация и этапы работы по теме:

а) обосновывается необходимость распределения работ по теме между Исполнителем-Заказчиком и соисполнителями (юридическое или физическое лицо). Указывается, чем обусловлен выбор конкретных соисполнителей, дается краткая справка о каждом соисполнителе;

б) обосновывается последовательность и сроки проведения работ по этапам и по теме в целом.

6. Финансово-экономическое обоснование темы:

а) затраты на тему, руб.;

б) научный результат и научная продукция;

в) рынок потребителей научной продукции (наличие договоров или других материалов);

г) состояние финансирования НИОКР (год начала финансирования, источник финансирования, объем в руб.).

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

Зав. НИЛ

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ**  
на проведение в 20\_\_ г., гг. научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ  
НИЛ «\_\_\_\_\_», финансируемых из средств государственного бюджета

№ п/п	Наименование темы, этапов исследований, № регистрации	НИЛ, (ВТК), научный руководитель, число исполнителей	Срок исполнения		Ожидаемые научные, практические и социально-экономические результаты	Заказчик	Объем финансирования, руб.
			начало (год, квартал)	окончание (год, квартал)			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Направление НИИ</b>							
1	№ Тема: название	НИЛ «_____» Ученая степень, ученое звание зав. лабораторией имя, отчество, фамилия Всего ___ исп. В т.ч. ___ д.н., ___ к.н. Ф-т (институт)	I кв. 20__ г.	IV кв. 20__ г.		Министерство	

Исполнитель:  
Зав. НИЛ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
Уч. ст., ФИО

Проректор по научной работе ПГУ

\_\_\_\_\_  
Уч. ст., ФИО

МП

Заказчик:  
Министерство  
министр Ф.И.О. \_\_\_\_\_

МП

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по теме  
« \_\_\_\_\_ » на 20\_\_ г.

Наименование работ по договору и основных этапов ее выполнения	Срок выполнения начало-окончание (м-ц, год)	Расчетная цена этапа, тыс. руб. в % к договорной цене
	I–IV кв. 20 __ г.	100%

От Исполнителя  
Зав. НИИ (ВТК)

\_\_\_\_\_  
Название

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
МП

От Заказчика

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
МП

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
научной лаборатории (ВТК) «\_\_\_\_\_»  
по теме «\_\_\_\_\_» на 20\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	Должностной оклад, руб.
1.	Заведующий лабораторией		
2.	Научные сотрудники (главный, ведущий, старший, научный, младший сотрудник)		
3.	Специалисты (ведущий)		
4.	Старший лаборант		
5.	Лаборант		
<b>Итого:</b>			

Начальник управления  
научной политики, уч. степ., зван.

Ф.И.О.

Начальник финансового управления

Ф.И.О.

Зав. НИЛ (ВТК)

Ф.И.О.

МП

СМЕТА

по теме (этапу) \_\_\_\_\_

(наименование темы, этапа)

по договору \_\_\_\_\_

Статьи расходов	Наименование статей	Сумма. руб.	в том числе по годам:				
			20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
	Оплата труда						
	Взносы в бюджет						
	Приобретение предметов снабжения и расходных материалов в том числе:						
	Канц.товары						
	Командировки						
	Прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг в том числе:						
	оплата услуг науч.-исслед. организац.						
	оплата текущего ремонта						
	прочие текущие расходы						
	переподготовка кадров						
	охрана труда						
	приобретение оборудования						
	ИТОГО:						

От Исполнителя:

Начальник управления научной политики,  
уч. степ., зван.

Начальник финансового управления  
Заведующий НИЛ (ВТК)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.



АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ

\_\_\_\_\_, именуемое (ый) далее Заказчик, в лице \_\_\_\_\_,  
Действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной Стороны, и  
\_\_\_\_\_ именуемое далее «Исполнитель», в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с другой Стороны, подписали настоящий Акт о том, что получен-  
ные научные результаты соответствуют условиям заключенного между Сторонами Договора на проведение  
научно-исследовательских работ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., техническому заданию и ка-  
лендарному плану работ, а также в надлежащем порядке оформлены.

Краткое описание результатов:

Исполнитель выполнил следующий объем работ: \_\_\_\_\_

Стоимость научно-исследовательских работ в соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
составляет: \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ коп.

Заказчик и Исполнитель не имеют претензий друг к другу по исполнению условий Договора.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон Договора.

Заказчик

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

МП

Исполнитель

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

МП

Индекс рубрики	Индексы УДК	№ государственной регистрации	
<b>Регистрационная карта</b>		Дата регистрации	
		Регистрационный № изменяемой РК	
		Сроки выполнения работы	
		Начало	Окончание
Характер работы			
1. Основания для проведения НИОКР	2. Источники финансирования	3. Вид работы	4. Планируемый результат
<input type="checkbox"/> Республиканская программа <input type="checkbox"/> Межгосударственная программа <input type="checkbox"/> Задание министерства (ведомства) <input type="checkbox"/> Договор с организацией <input type="checkbox"/> Инициативная	<input type="checkbox"/> Средства госбюджета <input type="checkbox"/> Средства заказчика <input type="checkbox"/> Собственные средства <input type="checkbox"/> Прочие	<input type="checkbox"/> НИР фундаментальная <input type="checkbox"/> НИР прикладная <input type="checkbox"/> ОКР, ПКР, ПТР	<input type="checkbox"/> Отчет о НИОКР <input type="checkbox"/> Технич. документация <input type="checkbox"/> Публикация <input type="checkbox"/> Прочее
Сведения об организации исполнители-исполнителе			
Код ОКПО	Телефон	Телефакс	Город
29278199			
Сокращенное наименование министерства (ведомства):			
Полное наименование организации (сокращенное):			
Адрес организации:			
Организации-соискатели:			

Оборотная сторона

Заказчик:				
Сметная стоимость:				
Наименование работы:				
			Шифр присвоенный организацией	
Аннотация:				
Должность	Ф.И.О.	Ученая степень, звание	Подпись	МП
Руководитель организации:	С.И. Берил	Д-р физ-мат. наук, профессор		
Руководитель работы:				

Индекс УДК	№ государственной регистрации	Инвентарный №	
Индекс рубрики	<b>Информационная карта</b>	Дата утверждения	
Наименование работы			
Характер работы			
1. Источник финансирования	2. Вид работы	3. Вид документа	
<input type="checkbox"/> Средства госбюджета <input type="checkbox"/> Средства заказчика <input type="checkbox"/> Собственные средства <input type="checkbox"/> Прочие	<input type="checkbox"/> НИР фундаментальная <input type="checkbox"/> НИР прикладная <input type="checkbox"/> ОКР, ПКР, ПТР <input type="checkbox"/> Прочие	<input type="checkbox"/> Заключительный отчет <input type="checkbox"/> Промежуточный отчет <input type="checkbox"/> РТО <input type="checkbox"/> Прочие	
Сведения о патентной защите			
Объем финансирования			
Сведения об организации исполнители-исполнители			
Код ОКПО	Телефон	Телефакс	Город
29278199			
Сокращенное наименование министерства (ведомства):			
Полное наименование организации (сокращенное):			
Адрес организации:			
Организации-соискатели:			

Оборотная сторона

Реферат:				
Должность	Ф.И.О.	Ученая степень, звание	Подпись	МП
Руководитель организации:	С.И. Берил	Д-р физ-мат. наук, профессор		
Руководитель работы:				
Отметки:				