

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Дніпропетровського
національного університету
залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна



О.М. Пшінько
2014 р.

Схвалено Вченою радою університету
Протокол № 9 від «18» 04 2014р.
Введено в дію наказом ректора
№ 527 від «11» 06 2014р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ГОСПДОГОВІРНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В.ЛАЗАРЯНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення регламентує призначення, порядок створення, реорганізації, перейменування, управління та фінансування діяльності відділу госпдоговірних науково-дослідних робіт (далі - Відділ).

1.2. Відділ госпдоговірних науково-дослідних робіт є структурним підрозділом науково-дослідної частини і підпорядковується проректору з наукової роботи та начальнику науково-дослідної частини.

1.3. В своїй діяльності Відділ керується наступними документами:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України (КЗпПУ);
- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.1996 року № 830 «Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт», від 07.02.2001 року № 134 «Про упорядкування умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери», від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств і організацій»; від 28.07.2003 № 1180 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами»;
- Статут Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Колективний договір між адміністрацією Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та співробітниками університету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

1.4. Це положення поширюється на співробітників Відділу.

1.5. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

2. ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ГОСПДОГОВІРНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

2.1 Метою діяльності Відділу є:

- підвищення ефективності наукової діяльності, забезпечення найбільш повного використання та розвитку наукового потенціалу, наукових досліджень університету;
- координація роботи структурних підрозділів університету щодо участі у виконанні науково-дослідних робіт;
- формування планових показників науково-дослідної діяльності підрозділів і співробітників університету та контроль за їх виконанням.

2.2 Для досягнення поставленої мети Відділ виконує наступні функції:

- проведення консультацій з підготовки та оформлення договорів на виконання госпдоговірних науково-дослідних робіт ,
- ведення обліку та реєстрації договорів на виконання госпдоговірних науково-дослідних робіт;
- вирішення організаційно-управлінських проблем, що виникають при виконанні договорів, укладених для проведення науково-дослідних робіт;
- контроль оформлення, надходження та правильність заповнення актів приймання-здачі госпдоговірних науково-дослідних робіт відповідно до календарного плану;
- контроль за процесом оформлення на роботу співробітників університету за сумісництвом з числа професорсько-викладацького складу, учбово-виробничого персоналу, аспірантів, докторантів, магістрів, студентів та працівників з інших підприємств;
- контроль штатного розкладу і фонду заробітної плати співробітників структурних підрозділів університету, що виконують госпдоговірні науково-дослідні роботи;
- контроль за надходженням і витратою коштів за госпдоговірним науково-дослідним роботам;
- контроль підготовки, облік та реєстрація договорів цивільно-правового характеру за сумісництвом та актів виконаних робіт;
- збір, підготовка та надання пропозицій від ГНДЛ та структурних підрозділів університету щодо включення науково-дослідних робіт університету до тематичних планів робіт університету;
- розробка методичних матеріалів університету в частині виконання госпдоговірних науково-дослідних робіт;
- участь у підведенні підсумків результатів наукової діяльності в університеті та підготовка всіх необхідних звітних матеріалів з наукової роботи, у тому числі річного звіту про наукову діяльність університету відповідно до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ГОСПДОГОВІРНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

Для забезпечення виконання задач і функцій, які на нього покладені, Відділ має право:

- отримувати від інших підрозділів університету інформацію, довідки та інші документи, що необхідні для підготовки звітів;
- представляти за дорученням керівництва університету в державних установах і організаціях з питань наукових досліджень університету;
- організовувати ділове листування з організаціями та установами з питань, що входять до компетенції Відділу;
- вносити пропозицій щодо вдосконалення нормативної та методичної бази університету в частині проведення госпдоговірних науково-дослідних робіт;
- приймати участь в науковій, навчальній та громадській діяльності університету;
- отримувати заохочення та пільги відповідно до умов колективного договору та існуючих в університеті положень.

4. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ ГОСПДОГОВІРНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

4.1. Всі види робіт у Відділу виконуються штатними працівниками посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Прийом на роботу співробітників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.3. Працівники Відділу є працівниками Університету на яких розповсюджуються норми встановлені КЗпПУ, умови колективного договору Університету та Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Працівники Відділу підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

4.5. Форми, системи та розмір оплати праці працівників Відділу встановлюються згідно з діючим законодавством України. Розміри і види надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших виплат встановлюються згідно колективного договору Університету наказом ректора і нараховуються за рахунок та в межах коштів, що виділяються на оплату праці.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ ГОСПДОГОВІРНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

5.1. Відділ госпдоговірних науково-дослідних робіт очолюється завідувачем відділу, який призначається та звільняється з посади наказом

ректора в установленому порядку і підпорядковується безпосередньо начальнику науково-дослідної частини.

5.2. Завідувач відділом уповноважений:

- виконувати задачі покладені на Відділ цим Положенням та керівництвом;
- самостійно вирішувати всі питання в межах повноважень Відділу;
- вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;
- вносити пропозиції начальнику науково-дослідної частини та погоджувати кандидатури на призначення та звільнення з посад, переміщення працівників Відділу та своєчасне заміщення вакансій;
- сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників Відділу;
- погоджувати з начальником науково-дослідної частини посадові інструкції працівників Відділу, розподіляти між ними обов'язки та визначати їх повноваження і ступінь відповідальності;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу, готувати пропозиції стосовно заохочення та преміювання, а в разі необхідності, притягнення винних осіб Відділу до відповідальності;
- здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів та організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- регулювати роботу з ефективною взаємодією Відділу з іншими структурними підрозділами університету при вирішенні питань, що належать до діяльності Відділу

5.3. Завідувач відділом має право:

- вимагати особисто або за дорученням керівництва у співробітників університету інформацію та документи, необхідні для виконання основних задач і функцій Відділу;
- давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні;
- давати пропозиції начальнику науково-дослідної частини щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- вимагати від керівництва науково-дослідної частини належних умов роботи, забезпечення необхідними матеріально-технічними засобами та дотримання положень, передбачених трудовим законодавством;
- вимагати від працівників Відділу дотримання трудового розпорядку встановленого у Дніпропетровському національному університеті імені академіка В.Лазаряна, дотримання правил з протипожежної безпеки і охорони праці.

5.4. Завідувач відділом несе відповідальність в межах встановлених трудовим законодавством України в наступних випадках:

- несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та регламенту роботи, вимог внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні функцій, покладених на Відділ;
- недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до повноважень Відділу та порушення термінів їх виконання;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і охорони праці, встановлених в університеті.

6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ГОСПДОГОВІРНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Діяльність Відділу здійснюється згідно з річним планом науково-дослідних робіт.

6.2. План-звіт роботи Відділу розробляється завідувачем Відділу згідно з цілями та задачами Відділу на рік, плановими показниками роботи науково-дослідної частини університету, результатами, що досягнуті у попередній період, погоджується начальником науково-дослідної частини і затверджується проректором з наукової роботи.

6.3. Діяльність Відділу оцінюється за наступними показниками:

- кількість госпдоговірних науково-дослідних робіт, які виконуються в звітному році;
- обсяг фінансування наукових, науково-технічних робіт за кошти замовників;
- кількість закінчених госпдоговірних науково-дослідних робіт у звітному році;
- відсоток НДДКР, які відповідають світовому рівню;
- чисельність сумісників і осіб, що працюють за договорами цивільно-правового характеру;
- чисельність студентів, які брали участь в госпдоговірних науково-дослідних роботах в звітному році.

6.4. Підготовка планової частини плану-звіту здійснюється до 20 грудня поточного року.

6.5. За результатами діяльності у Плані-звіті роботи Відділу вказуються звітні дані з аналізом причин відхилень у показниках.

6.6. Звітна частина плану-звіту розробляється завідувачем Відділу, погоджується начальником науково-дослідної частини і надається на затвердження проректору з наукової роботи до 31 січня наступного року.

7. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

7.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на Вченій раді університету.

7.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства.

7.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення Вченою радою університету за наказом ректора Університету.

Проект Положення вносить

Начальник НДЧ

Д.М. Козаченко

Узгоджено:

НЗН

С.В. Мямлін

ПФК

М.П.Островерхов

НК

В.М. Баркалов

НЮ

Н.П. Костюк

НА

С.І. Щербакова