

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и одобрено  
Учёным советом НИМИ  
Донской ГАУ  
протокол № 2 от  
«20» октября 2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИМИ  
Донской ГАУ, профессор  
Михеев П.А.  
«20» октября 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по НИР,  
профессор  
Иванова Н.А.  
«20» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выполнения хоздоговорных**  
**научно-исследовательских работ в Новочеркасском**  
**инженерно-мелиоративном институте им. А.К. Кортунова**  
**ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок выполнения научно-исследовательских работ по хозяйственным договорам регламентируется типовыми методическими рекомендациями по планированию, учёту и калькулированию себестоимости научно-технической продукции, утверждёнными Министерством науки и технической политики РФ от 15.06.94 г., № ОР-22-2-46.

1.2. Институт выполняет хоздоговорные работы в соответствии с Положением о научно-исследовательской работе в вузах по тематике, соответствующей утверждённым научным направлениям и профилю подготовки специалистов.

1.3. Хоздоговорные работы выполняются по договорам с заказчиком в соответствии с Положением о договорах на создание (передачу) научно-технической продукции, утверждённым Постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике от 19.11.87 г., № 435.

## **2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОГОВОРОВ**

2.1. От института договор заключается директором (зам. директора по НИР). Договор визируется руководителем темы, главным бухгалтером, начальником отдела планирования и организации НИР.

2.2. Договор составляется по установленной форме и подписывается в 4-х экземплярах: 1 экз. передаётся заказчику, 1 экз. в бухгалтерию института, 1 экз. в отдел планирования и организации НИР, 1 экз. хранится у исполнителя (директора НИИМТ, НИИГиВ и др.)

2.3. Дополнения и изменения договора оформляются дополнительными соглашениями.

## **3. ФИНАНСИРОВАНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ ПО ДОГОВОРАМ**

3.1. Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы по хозяйственным договорам оплачиваются заказчиком.

3.2. Стоимость работ по хоздоговору определяется сметой.

3.3. Расходование средств по хоздоговорной теме осуществляется только с разрешения руководителя темы.

3.4. Удельный вес заработной платы и расходов на командировки по хоздоговорным темам устанавливается руководителем темы.

3.5. Расчёты с заказчиком производятся по каждому этапу после подписания акта приёма-сдачи на выполненную работу, который визируется руководителем темы.

## **4. ОТЧЁТНОСТЬ И СДАЧА РАБОТ**

4.1. По завершённой НИР составляется научно-технический отчёт, оформляемый в соответствии с требованиями государственного стандарта (ГОСТ 7.32-2001) и Методическими указаниями по составлению и оформлению отчётов.

Ежегодно составляется годовой информационный отчёт и передаётся в отдел планирования и организации НИР.

4.2. Заказчик имеет право при сдаче отчёта сделать замечания или потребовать доработки отчёта (в пределах технического задания, прилагаемого к договору), с установлением срока представления доработанного отчёта.

## **5. ИСПОЛНИТЕЛИ. ПРИЁМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

5.1. Руководителем работы составляется договор подряда и создаётся временный творческий коллектив (ВТК) на период выполнения работ.

5.2. Членами ВТК могут быть штатные сотрудники, совместители и сотрудники, выполняющие работу на общественных началах.

## **6. КОНТРОЛЬ И УЧЁТ РАБОТЫ**

Контроль и учёт работы по выполненным хоздоговорным темам осуществляется по заключительным отчётам, составляемым в соответствии с календарными планами работ, которые передаются в отдел планирования и организации НИР, а также актам приёмки-сдачи научно-технической продукции (Приложение А).

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда производится штатным сотрудникам ВТК и совместителям согласно смете (Приложение Б) с учётом Положения об оплате труда работников НИМИ Донской ГАУ приказ №102 от 19 сентября 2014 г.

## **8. КОМАНДИРОВКИ**

8.1. Право на научные и производственные командировки имеют штатные исполнители работ и совместители.

8.2. Командирование исполнителей из числа студентов для выполнения работ по хозяйственному договору может производиться в период каникул и производственных практик, а также в другие сроки по согласованию с деканами факультетов.

8.3. Командировка разрешается при наличии средств на командировочные расходы по смете хозяйственного договора выполняемой темы.

## Приложение А

<p><u>НИМИ Донской ГАУ</u>  наименование исполнителя  Адрес: <u>346428 г. Новочеркасск</u>  <u>ул. Пушкинская, 111</u>  Расчётный счёт: _____  в _____ <u>РКЦ</u> _____  городе <u>Новочеркасске</u> _____  БИК _____  ИНН _____</p>	<p>_____ <u>наименование заказчика</u>  Адрес: _____  _____ <u>Расчётный сч.</u> _____  _____ <u>Лицевой сч.</u> _____  _____ <u>БИК</u> _____  _____ <u>ИНН</u> _____  _____ <u>ОКПО</u> _____  _____ <u>ОКОНХ</u> _____</p>
--	---

## А К Т

сдачи-приёмки научно-технической продукции по  
договору № \_\_\_\_\_ составлен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование научно-технической продукции и этапа работ)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель исполнителя в лице директора  
Михеева Павла Александровича, с одной стороны,  
(должность, фамилия, инициалы)  
и представитель заказчика в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

с другой стороны, составили настоящий акт в том, что научно-техническая  
продукция \_\_\_\_\_  
(удовлетворяет, не удовлетворяет условиям

\_\_\_\_\_ договора и технического задания или иного документа, превышает

\_\_\_\_\_ требования технического задания или иного документа)

\_\_\_\_\_ (наименование, дата утверждения)

и в надлежащем порядке оформлена.

Краткое описание научно-технической продукции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Эффективность научно-технической продукции и ссылка на документ её обосновывающий \_\_\_\_\_

Договорная цена за второй этап составляет \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

При сдаче работы с учётом выполнения условий договора установлена надбавка (скидка) к договорной цене в размере \_\_\_\_\_ %

Общая сумма аванса, перечисленная за выполненные этапы, составила \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

Следует к перечислению \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

с учётом надбавки (скидки)

(прописью)

к договорной цене в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

(прописью)

Работу сдал:

Работу принял:

от «Исполнителя»

от «Заказчика»

Директор НИМИ Донской ГАУ

\_\_\_\_\_ П.А. Михеев

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

М.П.

## Приложение Б

### С М Е Т А

расходов на выполнение хоздоговорной работы  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

Срок выполнения: начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Статья расходов	Наименование статей расходов	Сумма, руб.
	ДОХОДЫ	
	РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ	
	НДС – 18 %	
226	Оплата труда	
226	Начисления на оплату труда (27,1 %)	
212	Командировки (суточные)	
222	Транспортные расходы	
226	Услуги сторонним организациям (анализы АХЛ)	
310	Основные средства	
340	Материальные запасы	
	Накладные расходы (10-20 %)	
	<b>ИТОГО:</b>	

Директор НИМИ Донской ГАУ

Михеев П.А.

Руководитель темы

Главный бухгалтер

Колесникова Н.В.

Образец

## АКТ ВНЕДРЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НИМИ  
Донской ГАУ, профессор

\_\_\_\_\_ П.А. Михеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Наименование организации и объекта, где внедрено мероприятие

---

---

---

2. Шифр работы, наименование мероприятия, по какому плану внедрялось

---

---

---

3. Наименование научной организации, проводившей научную разработку и опытное освоение внедряемого мероприятия \_\_\_\_\_

1. Сроки начала внедрения мероприятия \_\_\_\_\_

5. Краткая характеристика и новизна внедряемого мероприятия, взамен чего внедряется

---

---

---

6. Основные показатели внедряемого мероприятия:

---

---

---

---

---

(Указывается окупаемость затрат)

Руководитель Организации

/Ф.И.О/

Разработчики:

---

---

---