

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Білоцерківського національного
аграрного університету,

академік НААН

А.С. Даниленко



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ науково-дослідної та інноваційної діяльності

БНАУ

м. Біла Церква

2014 р.

1. Загальні положення

1.1. Відділ науково-дослідної та інноваційної діяльності (далі ВНДІН) є структурним підрозділом університету, основним завданням якого є координація та забезпечення виконання науково-дослідних робіт (далі НДР).

1.2. Це Положення визначає порядок планування, фінансування та проведення НДР і організацію діяльності та посадові обов'язки співробітників ВНДІН.

1.3. ВНДІН в своїй діяльності керується Законами України “Про освіту”, „Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, наказами, постановами Міністерства освіти й науки, наказами ректора, а також Статутом університету і цим Положенням.

1.4. Основна мета діяльності ВНДІН – забезпечення реалізації державної політики у сфері науки, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності в системі Міністерства аграрної політики та продовольства й інших галузевих міністерств.

1.5. Основні задачі діяльності ВНДІН :

- сприяння широкої участі науково-педагогічних працівників університету у формулюванні та вирішенні соціально-економічних проблем на основі пропозицій національних, міждержавних, галузевих, міжгалузевих, регіональних та міжвузівських науково-технічних програм;
- координація планів науково-дослідної роботи, організація та забезпечення проведення НДР за рахунок державного бюджету (держзамовлення), господарських договорів та інших джерел фінансування;
- забезпечення своєчасного і якісного виконання робіт, відповідно до затверджених технічних завдань та укладених договорів;
- проведення обліку і звітності з науково-дослідних робіт і результатів їх впровадження у народне господарство;
- здійснення інформаційного та фінансового супроводження, матеріально-технічного забезпечення наукових досліджень;

- створення виконавцям НДР необхідних умов, які стимулюють розробку технічних і технологічних нововведень, забезпечують скорочення інноваційного циклу “наука – виробництво” при підвищенні конкурентоспроможності створюваної продукції;
- організаційне та методичне керівництво винахідницькою та патентно-ліцензійною роботою, захист пріоритету результатів наукових досліджень, консультації щодо оформлення заявок на передбачений винахід (відкриття);
- нормативно-методичне та інформаційно-довідкове забезпечення наукової і технічної діяльності стандартами України, тематичними збірниками на паперових та магнітних носіях, комп’ютерними базами даних університету, регіону, головного науково-дослідного центру України з проблем науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ) та ін.;
- координація роботи науково-дослідних інститутів (НДІ) та науково-дослідних лабораторій, що входять до складу університету;
- організація матеріально-технічного забезпечення НДР, раціонального використання обладнання і приладів;
- сприяння широкому залученню до науково-технічної діяльності талановитої студентської молоді;
- підготовка та поширення рекламних матеріалів НДР;

1.6. ВНДІН відповідно до мети й задач у своїй діяльності користується приміщеннями та майновими цінностями, якими володіє університет, банківськими рахунками та реквізитами.

2. Організаційна діяльність ВНДІН

2.1. З питань організації, контролю та обліку НДР ВНДІН забезпечує:

- планування і контроль виконання тематичних планів НДР у рамках наукових напрямів Міністерства аграрної політики, НААН та інших міністерств, корпорацій, підприємств, установ, організацій тощо;
- реалізацію системи експертизи, контролю та звітності наукових розробок;

- відповідність досліджень і наукових розробок вимогам державних стандартів України;
- облік витрат по кожній госпдоговірній та держбюджетній темі відповідно затвердженій калькуляції;
- облік матеріальних цінностей та їхнє цільове використання для виконання наукових досліджень і розробок;
- державну реєстрацію НДР і розробок в установлений термін;
- інформаційну та маркетингову підтримку науково-технічної діяльності;
- підготовку звітів про наукову діяльність як частини матеріалів звіту університету;
- реалізацію практичних заходів щодо створення сприятливих умов для підвищення зацікавленості вчених та професорсько-викладацького складу у нарощуванні обсягів виконуваних робіт в ВНДІН.

3. Структура та адміністративний апарат ВНДІН

3.1. Відділ науково-дослідної та інноваційної діяльності підпорядкований проректору з наукової на інноваційної діяльності університету.

3.2. Структура ВНДІН, кількісний склад штатних співробітників і адміністративного персоналу розроблюються проректором із наукової роботи та затверджуються ректором університету.

3.3. ВНДІН здійснює свою діяльність силами штатних робітників і співробітників університету: професорсько-викладацьким складом, науковими, інженерно-технічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом, а також аспірантами, докторантами, студентами, стажистами-дослідниками та працівниками сторонніх організацій.

3.4. Виконання наукових досліджень в ВНДІН може провадитися особами на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час із оплатою праці згідно чинного законодавства, а також за договором на виконання науково-дослідних робіт, договором підряду, трудовими угодами, контрактами.

3.5. Ректор за поданням проректора з наукової роботи, згідно з чинним законодавством, може встановити виконавцям проекту, співробітникам апарату ВНДІН та особам, які сприяють виконанню НДР доплату (надбавку) до основного посадового окладу або преміювати їх за суміщення професій, збільшення обсягу робіт, інтенсивність та напруженість роботи, високі творчі й виробничі досягнення та інше. Зазначені доплати (надбавки) зменшуються або відмінюються повністю при погіршенні якості роботи.

3.6. Робота ВНДІН координується проректором із наукової роботи, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на ВНДІН задач. Ректор делегує проректору з наукової роботи свої права стосовно укладання договорів на виконання НДР, контролю за використанням бюджетних коштів виділених на НДР, підготовки наказів, видавання розпоряджень пов'язаних із діяльністю ВНДІН, відправки у відрядження за рахунок ВНДІН та ін.

3.7. Керівниками договорів на виконання НДР призначаються висококваліфіковані фахівці, які мають науковий ступінь і звання.

3.8. Завідувачі кафедрами, керівники науково-дослідних інститутів і лабораторій, що входять до складу університету та керівники наукових розробок, що виконуються за договором несуть відповідальність за високий науково-технічний рівень досліджень, своєчасність виконання роботи і її етапів, додержання трудової дисципліни, фінансовий стан, збереження матеріальних цінностей підрозділів, створення умов для творчої роботи членів підлеглих колективів.

3.9. Наукові та інженерно-технічні працівники приймаються на роботу на вакантні посади, які передбачені штатним розкладом, а також на основі договорів на виконання НДР, договорів підряду або за контрактом.

3.10. Посадові обов'язки штатних співробітників ВНДІН:

Головний науковий співробітник ВНДІН – підпорядковується безпосередньо проректору з наукової та інноваційної діяльності і зобов'язаний:

– розробляти проекти планів бюджетних та госпдоговірних науково-

дослідних робіт університету;

- організувати науково-дослідну роботу на факультетах, кафедрах;
- контролювати виконання обсягів робіт кафедрами та співробітниками;
- забезпечувати виконання НДР на високому науково-технічному рівні;
- здійснювати оформлення співробітників та сумісників на бюджетні та госпдоговірні теми згідно з штатним розкладом;
- здійснювати контроль за плануванням, фінансуванням та витрачанням коштів і матеріалів;
- керувати роботою адміністративного та наукового персоналу ВНДІН;
- брати участь у складанні зведеного річного звіту про науково-дослідну роботу університету;
- забезпечувати матеріально-технічне постачання наукових досліджень;
- вести ділове листування із замовниками з усіх питань бюджетних та госпдоговірних НДР університету та звітність по них.

Старший науковий співробітник ВНДІН підпорядковується головному науковому співробітнику ВНДІН і зобов'язаний:

- розробляти робочу програму і методику проведення досліджень та узгоджувати їх з керівником науково-дослідної роботи;
- керувати дорученими науково-дослідними роботами чи розділами, забезпечувати високий науковий рівень досліджень, що проводяться;
- особисто брати участь у проведенні досліджень, обробляти та аналізувати експериментальні та теоретичні дані, формувати висновки і рекомендації за результатами досліджень;
- складати звіти та анотації на виконання науково-дослідної роботи;
- доповідати на засіданнях кафедри про результати проведених досліджень;
- звітувати перед науковим керівником про хід виконання НДР, розділу;
- контролювати витрати на виконання науково-дослідних робіт і знати фінансовий стан справ по темі;
- удосконалювати свою наукову кваліфікацію;

- керувати та надавати допомогу студентам, що залучаються до виконання науково-дослідних робіт;

- здійснювати необхідні заходи по охороні праці, проводити інструктаж підпорядкованих йому співробітників по безпеці робіт, що проводяться.

Молодший науковий співробітник ВНДІН підпорядковується головному науковому-співробітнику ВНДІН і зобов'язаний:

- проводити відповідно до плану та затвердженої методики експериментальну частину роботи, обробку та аналіз даних, які отримані в результаті досліджень;

- брати участь у складанні та оформленні звіту по НДР;

- звітувати перед керівником про хід виконання доручених йому робіт і результати досліджень;

- брати участь в обговоренні НДР на наукових семінарах, конференціях;

- підвищувати свою кваліфікацію;

- керувати науково-дослідною роботою студентів.

Економіст ВНДІН підпорядкований головному науковому-співробітнику ВНДІН і зобов'язаний:

- складати кошториси на виконання НДР: по договорам держбюджетного та госпдоговірного фінансування НДР, по витратах ВНДІН, по витратах на рахунках ВНДІН;

- контролювати та здійснювати облік надходження коштів від замовників відповідно до встановленого порядку;

- контролювати правильність витрачання надходжень на виконання робіт відповідно до кошторисів та умов договорів із замовниками та виконавцями;

- вести облік витрачених коштів по ВНДІН відповідно до прийнятої бухгалтерської документації;

- щомісячно інформувати начальника ВНДІН про фінансовий стан НДР;

- надавати методичну допомогу вченим університету при складанні довідок про економічну ефективність наукових розробок, що впроваджуються, та техніко-економічному обґрунтуванні тем;

- здійснювати реєстрацію тем в УкрІНТІ;
- підтримувати зв'язок з Міністерством аграрної політики та керівниками тем з питань НДР.
- здійснювати розрахунки щодо штатного розпису ВНДІН;
- складати статистичний звіт форма №1–наука (в Головне управління статистики у Київській області, квартальний);
- забезпечувати відповідність документації щодо фінансування НДР вимогам Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (Постанова Кабінету Міністрів України № 830 від 20 липня 1996 р) та іншим діючим нормативам;
- здійснювати контроль за виконанням договорів;
- здійснювати контроль руху коштів в розрізі договорів;
- складати довідки, листи та оперативні звіти про фінансування та рух коштів по договорам;
- здійснювати контроль за оборотом коштів на рахунках;
- складати акти здачі-приймання НТП по договорам різних видів фінансування;
- виписувати рахунки-фактури до акту виконаних робіт по госпдоговорам;
- надавати необхідні документи (акти, договори.... і інше), консультувати виконавців та керівників НДР;
- забезпечувати здійснення перерахування коштів за матеріали і послуги, коштів на заробітну плату і відрядження по ВНДІН, друкування документів для банківських операцій;
- здійснювати контроль відповідності документів на оплату матеріалів та послуг діючим вимогам;
- готувати платіжні доручення та заявки, реєстри платіжних доручень, реєстри юридичних зобов'язань, реєстри фінансових зобов'язань, здійснювати зв'язок з Міським відділом державного казначейства;
- готувати матеріали для складання звіту 1-ДФ;

–вести облік банку, меморіального ордеру №3 та накопичувальної відомості до нього;

–складати розшифровки оборотів, які не підлягають оподаткуванню ПДВ;

–складати меморіальний ордер № 11 та довідки до нього;

–готувати звіти: форма №7д, форма №7м та форма №4к.

Бухгалтер ВНДІН підпорядкований головному науковому-співробітнику ВНДІН і зобов'язаний:

–здійснювати контроль зарахування виконавців науково-дослідних тем в межах кошторисів на виконання договорів НДР;

–рознесення табелів обліку використання робочого часу та інших документів;

–Нарахування усіх видів заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності працівникам та інших доплат та надбавок, за складанням персональних договорів на виконання НДР та актів виконання робіт до них;

–здійснювати розрахунок виплат по актам виконаних робіт до договорів на виконання НДР;

–готувати накази на зарахування та звільнення виконавців науково-дослідних тем відповідно до штатів і ставок заробітної плати, відрядження наукових працівників;

–здійснювати контроль за складання табелів на заробітну плату;

–нарахувати заробітну плату виконавцям науково-дослідних тем та адміністративному апарату ВНДІН;

–складати заявки на готівку до платіжних документів;

–складати відомості на заробітну плату;

–здійснювати зв'язок з банком;

–складати меморіальний ордер № 5;

–складати квартальний звіт 1-ДФ;

–складати річний звіт „Персоніфікація”;

–подавати до Пенсійного фонду звіт на кожну застраховану особу за

формою “ІНДАНІ”;

– складати звіт 1–ПВ терміновий-місячний та терміновий-квартальний (заборгованість по заробітній платі) та подавати дані до звіту “Про заборгованість бюджетних установ”.

– здійснювати консультації виконавців та керівників науково-дослідних тем з питань заробітної плати та відряджень;

– здійснювати збір та підшивку заяв на відрядження;

– здійснювати видачу бланків договорів на відрядження та контроль за їх заповненням і здачею;

– перевірка посвідчень на відрядження арифметично, а також вірність прикладених документів та витрат коштів за призначенням;

– виписувати відрядження та вести зошит реєстрації відряджень;

– здійснювати розрахунок відряджень, написання відомостей на відрядження, ведення накопичувальної відомості до меморіального ордеру №8;

– здійснювати оформлення документів на придбання матеріали (на склад) ;

– здійснювати оформлення актів передачі матеріальних цінностей;

– складати довідки до пенсійного фонду, ЖЕК, податкової.

Секретар-друкарка ВНДІН підпорядкована головному науковому-співробітнику ВНДІН і зобов’язана:

– вести діловодство ВНДІД відповідно до затвердженої документації;

– доводити до відома деканів та завідуючих кафедрами розпорядження по науковій частині та іншу інформацію;

– друкувати річні звіти університету про НДР, матеріали вченої ради, а також поточні матеріали (довідки, відповіді на листи тощо);

– вести реєстрацію та оформлення всіх поточних справ.

Інспектор відділу кадрів ВНДІН підпорядкований начальнику відділу кадрів і зобов’язаний:

– вести облік особового складу ВНДІН;

– формувати і вести особові справи співробітників ВНДІН;

- обліковувати і опрацьовувати листки непрацездатності співробітників;
- видавати співробітникам довідки, що відповідають компетенції відділу кадрів;
- давати необхідні відомості керівникам та виконавцям госпдоговірних робіт про надходження і наявність коштів по виконаних ними темах;
- готувати проекти наказів щодо особового складу ВНДІН організувати контроль за дотриманням співробітниками ВНДІН правил внутрішнього трудового розпорядку;
- складати звіти по кадрах за формами звітності, встановленими вищими директивними органами.

Касир ВНДІН підпорядкований головному бухгалтеру університету і зобов'язаний:

- отримувати та видавати готівку виконавцям науково-дослідних тем згідно відомостей;
- здійснювати зв'язок з Білоцерківським МВДК та банком.

Інженер ВНДІН підпорядкований головному науковому-співробітнику ВНДІН та зобов'язаний виконувати обов'язки відповідно до напрямку роботи – стандартизація, патентознавство, метрологія тощо.

Технік-водій ВНДІН підпорядкований головному науковому-співробітнику ВНДІН та завідувачу гаражем і зобов'язаний обслуговувати закріплений автомобіль і здійснювати поїздки згідно встановленого в університеті порядку.

В залежності від потреби в штат ВНДІН можуть вводиться інші посади у відповідності до діючого законодавства.

4. Виконавці науково-дослідних розробок

4.1. Науково-дослідні розробки виконуються:

- професорсько-викладацьким складом університету за сумісництвом, відповідно до індивідуальних завдань в позаурочний час;
- штатними науковими та інженерно-технічними працівниками науково-

дослідних підрозділів університету в основний робочий час;

- докторантами, аспірантами, стажистами-дослідниками у вільний від навчання час;

- спеціалістами та робітниками сторонніх організацій за трудовими угодами, договорами субпідряду, контрактами.

4.2. Оплата праці працівників, залучених до виконання науково-дослідних робіт на умовах сумісництва, проводиться за роботу виконану в повному обсязі відповідно до завдання. розміри оплати за виконану роботи встановлюються відповідно до посадового окладу або трудовою угодою, договором субпідряду, контрактом.

5. Фінансова діяльність ВНДІН

5.1. Фінансування ВНДІН та науково-дослідних розробок здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, з яких фінансується університет та позабюджетних джерел, а саме:

- асигнування з централізованого та нецентралізованого державного бюджету (Міністерство аграрної політики та інші установи);
- господарчі договори із підприємствами, установами, громадянами – замовниками НДР;
- кошти за проведення експертиз, лабораторних досліджень та надання інших послуг;
- кошти за консультаційні та інформаційні послуги;
- інноваційні фонди;
- кредитні ресурси;
- гранти;
- кошти приватних інвесторів;
- інших джерел.

Для фінансування НДР, розвитку матеріально-технічної бази ВНДІН можуть залучатися кошти, які добровільно передають підприємства та установи, благодійні фонди, громадські організації, юридичні та фізичні особи.

6. Заключні положення

Основні питання науково-організаційної діяльності ВНДІН розглядає вчена рада університету, а зміни та доповнення до даного положення вносяться наказом ректора університету.