

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета Даге-  
станского государственного  
университета народного хозяй-  
ства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Дагестанского государ-  
ственного университета народ-  
ного хозяйства



Я.Г. Бучаев  
31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПОЛНЕНИИ  
ХОЗДОГОВОРНЫХ  
научно - исследователь-  
ских работ в ДГУНХ**

Махачкала – 2020

## Содержание

Общие положения.....	3
Планирование и организация выполнения НИОКР .....	4
Порядок оформления хоздоговора .....	6
Приложения.....	9

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о порядке проведения научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования (далее - ДГУНХ), устанавливает основные принципы и порядок взаимоотношений научных руководителей научно-исследовательских (НИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР), при выполнении НИОКР в ДГУНХ, а также порядок заключения и оформления договоров и заказов на НИОКР, планирования и исполнения сметы расходов при их выполнении.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Уставом ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Основными звеньями в системе организации выполнения НИР являются научный коллектив и проектная группа, возглавляемые научным руководителем НИОКР и выполняющий работы на кафедре или в структурном подразделении ДГУНХ.

ДГУНХ принимает на себя обслуживание выполняемой на его базе НИОКР в части финансового и бухгалтерского сопровождения, оперативного учета, представления информационных, метрологических, патентных, юридических и коммерческих услуг, а также координации работы научного коллектива в структуре ДГУНХ и с внешними организациями в соответствии с настоящим Положением.

ДГУНХ обеспечивает хранение отчетной документации и передачу ее в архив в установленном порядке.

Планирование, регистрация и организационно-техническое сопровождение НИОКР в ДГУНХ осуществляется в установленном порядке департаментом по научной работе.

Планирование и финансирование, учет и отчетность осуществляются по каждой НИОКР в отдельности.



## ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НИОКР

Планирование научных исследований в ДГУНХ осуществляется в соответствии с основными и проектными научными направлениями вуза.

Централизованное планирование и регистрация НИОКР в ДГУНХ осуществляется проректором по научной работе.

Сводный план НИОКР вуза формируется из перечня научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, научно-технических и научно-методических услуг, выполняемых в подразделениях университета, и включает в себя:

- Планы работ, выполняемых в рамках государственного задания;
- Планы работ, финансируемые из внебюджетных средств университета;
- Инициативные работы, не имеющие источников финансирования.
- Хоздоговорные работы, выполняемые для внешних заказчиков.

Основанием для включения НИОКР в сводный план НИОКР университета и регистрации темы исследований в ДГУНХ является выделение финансирования (как правило, в результате конкурсного отбора проекта), по следующим источникам:

- межгосударственной программе;
- федеральной целевой программе;
- региональной программе;
- заданию министерства (ведомства);
- договору (контракту) с организацией (физ. лицом).

Основанием для регистрации в ДГУНХ инициативной НИОКР, не имеющей финансирования, является ходатайство кафедры (структурного подразделения) с четким обоснованием необходимости проведения данных исследований и проектов, четко сформулированным техническим заданием (ТЗ) по теме исследований и проекта и календарным планом их выполнения.

В ДГУНХ могут также проводиться инициативные НИОКР, направленные на решение актуальных проблем вуза и финансируемые из его собственных внебюджетных средств. Основанием для проведения таких исследований в университете является решение Ученого Совета.

Регистрация НИОКР в ДГУНХ оформляется приказом ректора на открытие темы НИОКР.

ДГУНХ заключает хозяйственные договоры с заказчиками на выполнение фундаментальных, теоретических и прикладных исследований с целью создания научной продукции.

К научной продукции относятся принятые и оплаченные заказчиком:

- научно-исследовательские работы и работы по решению прикладных задач или их этапы;
- разработка предложений по оптимизации работы предприятий и организаций, подготовленные по результатам выполненных НИР;
- материалы исследования по различным проблемам, подготовленные по результатам выполненных НИР;
- программные средства для вычислительной техники;
- различные услуги с использованием научных методов и информационных технологий, информационные услуги для использования автоматизированных баз данных, уникальных методик и другой научной продукции;
- консультационные услуги и экспертные работы научного, экономического, управленческого характера, маркетинг и другие объекты интеллектуальной собственности;
- другие виды услуг и работ, определенные уставом института.

Хозяйственный договор от имени института заключается ректором института.

Договор с заказчиком является основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения исполнителя и заказчика и определяющим взаимную экономическую ответственность за принятые обязательства и их выполнение. Договорная цена на научную продукцию определяется по соглашению сторон.

В особых случаях в договоре по соглашению сторон могут отражаться вопросы защиты интеллектуальной собственности и авторских прав разработчика, публикации материалов, подготовленных по результатам исследований, поставки заказчиком специального оборудования.

Все исследования, особенно прикладные, как правило, завершаются научными отчетами, предназначенными для дальнейшего использования их на практике.



## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ХОЗДОГОВОРА

После предварительного согласования с руководством предприятия (организации) - заказчика о выполнении х/д НИР в ДГУНХ, составляется договор на создание (передачу) научно-технической продукции (приложение 1), к которому прилагаются следующие документы (в 3-х экземплярах):

техническое задание (приложение 2);

Один комплект договора, подписанный обеими сторонами (заказчиком и исполнителем) с соответствующими печатями, передается в департамент по науке ДГУНХ, 2-ой - заказчику, 3-й - остается у руководителя НИР.

Оформленный хоздоговор подлежит регистрации в департаменте по науке ДГУНХ для присвоения соответствующего номера.

Порядок выполнения хоздоговора

Для своевременного перечисления оплаты по хоздоговору (полной или частичной) заказчику выставляется счет на соответствующую сумму, подписанный ректором ДГУНХ.

По истечении срока договора в соответствии с утвержденным календарным планом руководитель темы должен оформить акт приемки-сдачи выполненных работ по хоздоговору в 2-х экземплярах (приложение 3). Акт подписывается ректором, а также руководителем предприятия - заказчика. Один экземпляр акта представляется в департамент по науке, второй экземпляр - заказчику. При необходимости заказчику представляется также соответствующий счет на оплату в соответствии с актом приемки-сдачи выполненных работ.

По окончании срока выполнения хоздоговора руководитель темы должен представить в департамент по оформленный научно-технический отчет в 3-х экземплярах: Отчет должен быть оформлен в соответствии с Межгосударственным ГОСТом 7.32-2001 (приложение 4). После согласования у заказчика, отчет утверждается ректором ДГУНХ или проректором по научной работе. Первый экземпляр отчета хранится в архиве департамента по науке, второй - передается заказчику, третий - остается на кафедре.

По желанию руководителя темы и при соответствующем оформлении научный отчет может быть направлен для регистрации в ВНИТИЦентр.

Полную ответственность за качество выполнения хоздоговорной НИР, своевременное закрытие актов приема-сдачи выполненных работ по этапам календарного плана, представление технического акта приемки НИР, составление, оформление и утверждение отчетной документации несет руководитель НИОКР.

Руководитель НИОКР обеспечивает:

- ✓ своевременную подготовку технического задания, календарного плана, сопровождающих и отчетных документов по НИОКР;
- ✓ формирование научной группы и приемку выполненных работ у исполнителей НИОКР;
- ✓ ведение и своевременную сдачу в бухгалтерию табеля учета рабочего времени (для штатных научных сотрудников и совместителей);
- ✓ выполнение НИОКР в соответствии с ТЗ и календарным планом;
- ✓ контакты с Заказчиком, сдачу Заказчику результатов НИОКР и отчетной документации, в том числе и по инициативным НИОКР;
- ✓ соблюдение законодательства, Устава ДГУНХ, правил внутреннего распорядка, нормативов по охране труда и правил противопожарной безопасности, условий договора на создание (передачу) научно-технической продукции.

Научный руководитель имеет право самостоятельно:

- ✓ формировать научную группу ВТК на время выполнения работы;
  - ✓ выдвигать кандидатуру ответственного исполнителя по теме НИОКР или выполнять его обязанности (при небольших объемах работ и количестве исполнителей НИР по теме, не превышающей, как правило, 3-х человек);
  - ✓ организовывать работу научного коллектива ВТК, устанавливать индивидуальные задания и сроки их выполнения;
  - ✓ устанавливать уровень оплаты труда сотрудников группы и определять расходы по работе в пределах средств, образующихся после установленных отчислений;
- представлять ДГУНХ при обсуждении с Заказчиками научной, технической, экономической, проектной и планово-финансовой документации на всех этапах проведения работ по договору на НИОКР.

Научный руководитель НИОКР несет персональную ответственность перед кафедрой и ДГУНХ за надлежащий уровень научных исследований; упущения в работе; недобросовестное и неточное выполнение своих обязанностей, повлекшие ма-

териальный ущерб; за достоверность предоставляемой информации как по результатам НИОКР, так и по ее исполнителям, а также за своевременное и целевое использование выделенных на проведение НИОКР финансовых средств.



## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

## на выполнение научно-исследовательских работ

г. Махачкала

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора института Бучаева Я.Г. с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить в соответствии с требованиями и условиями Договора и своевременно сдать Заказчику, а последний обязуется принять и оплатить Исполнителю научно-исследовательскую работу (далее НИР): « \_\_\_\_\_ ».

1.2. Научно-технические требования к работе, уровню и способам решений, являющиеся предметом Договора, определяются согласованным Сторонами техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 1).

1.3. Содержание и сроки выполнения отдельных этапов работы и их стоимость определяются Календарным планом, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 2). Срок начала и окончания каждого этапа, указанных в календарном плане, могут изменяться по соглашению сторон и должны оформляться письменно.

### 2. СТОИМОСТЬ (ДОГОВОРНАЯ ЦЕНА) РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. За выполненную работу, указанную в предмете Договора, Заказчик уплачивает Исполнителю \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, без НДС.

2.2. Оплата работы производится после сдачи Исполнителем и приемки Заказчиком выполненных работ, оформленных актом сдачи-приемки.

### 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

3.1. Порядок выполнения работ по настоящему Договору определяется Календарным планом

3.2. Исполнитель представляет Заказчику, необходимую информацию и документацию, относящуюся к исполнению работ по Договору. Приемка работ по Договору, как по отдельным этапам его исполнения, так и в целом, производится в соответ-

ствии с Календарным планом, с подписанием Актов сдачи-приемки работ.

3.3. Исполнитель представляет Заказчику поэтапные отчеты о выполнении научно-исследовательских работ по настоящему Договору.

3.4. По окончании работ по настоящему Договору Исполнитель представляет Заказчику: отчет о выполненной работе и Заключение учреждения – исполнителя о соответствии выполненных работ условиями Договора.

3.5. Заказчик в течение 10 дней со дня получения материалов, указанных в п. 3.4. настоящего договора, оформляет Акт сдачи-приемки или направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки работ. В случае не оформления Заказчиком Акта сдачи-приемки работы в течении указанного срока работа считается принятой и оплачивается Заказчиком по платежному требованию Исполнителя.

3.6. При мотивированном отказе Заказчик с участием Исполнителя составляет Протокол с замечаниями и перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Выполнить работы и передать Заказчику их результаты в предусмотренный Договором срок по акту сдачи-приемки.

4.1.2. Обеспечить целевое использование средств, предоставляемых Заказчиком для выполнения работ по Договору.

4.1.3. Согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых объектов интеллектуальной собственности, принадлежащих третьим лицам, и приобретения прав на их использование.

4.1.4. Гарантировать Заказчику передачу результатов выполненных по Договору работ без нарушения исключительных прав других лиц.

4.1.5. Своими силами и за свой счет, не нарушая сроков конечной сдачи законченных работ, устранять допущенные по его вине в выполненных работах недостатки, а так же ошибки.

4.1.6. Исполнитель обязан провести научные исследования лично.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. Под свою ответственность вносить изменения в частные научно-технические вопросы, в методику и содержание исследований, испытаний, экспериментов, если это не нарушает целевую ориентацию исследования.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Передавать Исполнителю необходимую для выполнения работы информацию.

4.3.2. Принять результаты выполненных в соответствии с Договором работ и оплатить их.

4.3.3. Указывать данные об авторах во всех публикациях или иных способах распространения сведений о результатах работ по Договору.



4.4. Заказчик имеет право:

4.4.1. Контролировать ход выполнения работ Исполнителем по Договору без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

4.5. Стороны не несут ответственности за нарушение Договора, если докажут что такое нарушение произошло не по их вине.

4.6. Исполнитель обязан возместить убытки, причиненные им Заказчику, в пределах стоимости работ, если не докажет, что такое нарушение произошло не по его вине.

4.7. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязаны известить друг друга о наступлении указанных обстоятельств в трехдневный срок.

## 5. ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ

5.1. Право владения, пользования и распоряжения научными и (или) научно-техническими результатами, созданными при реализации Договора, принадлежит Исполнителю и Заказчику по договоренности.

5.2. Исполнитель обязан в месячный срок уведомлять Заказчика обо всех созданных при реализации Договора объектах интеллектуальной собственности в сфере науки и технологии.

5.3. Исполнитель обязан предпринять меры, обеспечивающие правовую охрану результатов работ, созданных при реализации Договора и способных к правовой охране.

5.4. Заказчик вправе вводить в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничения на право или особые условия использования отдельных научных и (или) научно-технических результатов, созданных при реализации Договора.

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Срок действия договора устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента подписания.

6.3. Конечный срок выполнения работ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.4. Изменения условий и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору, которые подписываются уполномоченными лицами Сторон, считаются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Исполнитель:**

ГАОУ ВО «Дагестанский государствен-

**Заказчик:**



ный университет народного хозяйства»  
Адрес: 367008, Республика Дагестан, г.  
Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, 5

Адрес:

**Банковские реквизиты:**

ИНН 0541001971

КПП 057301001

ОТДЕЛЕНИЕ N 5230 СБЕРБАНКА

РОССИИ г. Ставрополь

р/сч. 40702810960320005223

к/сч. 30101810907020000615

БИК 040702615

ОКТМО 82701000

**Банковские реквизиты:**

**Ректор ГАОУ ВО «ДГУНХ», д.э.н.,  
профессор**

**Руководитель предприятия**

\_\_\_\_\_ Бучаев Я.Г.

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение научно-исследовательской работы  
к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на проведение научно-исследовательской работы

« \_\_\_\_\_ »

### 1. Основание для выполнения НИР

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на выполнение научно-исследовательских работ.

### 2. Исполнитель

### 3. Цель НИР

### 4. Задачи НИР

### 5. Исходные данные

### 6. Основное содержание НИР

### 7. Основные требования к проведению НИР

### Календарный план выполнения НИР

этап	Название этапа	Содержание работ	Результат (документ, презентация)	Сроки выполнения	Стоимость
1.					
2.					
3.					

### 9. Предполагаемое использование результатов НИР

### 10. Порядок сдачи-приемки результатов НИР

**СОГЛАСОВАНО:**

Ректор ГАОУ ВО «ДГУНХ», д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ Бучаев Я.Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ПО ДОГОВОРУ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема: « \_\_\_\_\_ »

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика в лице \_\_\_\_\_ с одной стороны, и представитель Исполнителя в лице ректора ГАОУ ВО «ДГУНХ» Бучаева Я.Г. с другой стороны, составили настоящий акт о том, что полученные научные результаты соответствуют условиям договора, техническому заданию и календарному плану работ договора № \_\_\_\_\_, утвержденного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., и в надлежащем порядке оформлены.

Научно-исследовательская работа по разработке стратегии развития организации Исполнителем выполнена полностью и надлежащего качества.

Согласно договору стоимость работ составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, НДС не применяется.

Подлежит выплате Исполнителю: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, НДС не применяется.

Работу сдал:  
**ИСПОЛНИТЕЛЬ**  
Ректор ГАОУ ВО «ДГУНХ»,  
д.э.н., профессор

Работу принял:  
**ЗАКАЗЧИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Структура отчета по хоздоговору

### Структурные элементы отчета

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- содержание;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### Требования к содержанию структурных элементов отчета

1. **Титульный лист (приложение 1)**
2. **Список исполнителей (приложение 2)**
3. **Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

#### 4. **Обозначения и сокращения**

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном отчете о НИР.

Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте отчета с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

#### 5. **Введение**

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

#### 6. **Основная часть**

В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

Основная часть должна содержать:



а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

#### **7. Заключение**

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнений НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения; — оценку научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

#### **8. Список использованных источников**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями.

#### **9. Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

### **Правила оформления отчета**

#### **Общие требования**

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм.