

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Національного
університету «Одеська політехніка»
28 червня 2023 року 2023 № 59

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів
у Національному університеті «Одеська політехніка»

УХВАЛЕНО
Вченою радою Національного
університету «Одеська політехніка»
Протокол від 26.07.2023 №12

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів та договорів в Національному університеті «Одеська політехніка» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Національного університету «Одеська політехніка», постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 153 зі змінами та доповненнями «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», Бюджетного кодексу України; Кодексу законів про працю України; «Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств»; Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом; Постанови Кабінету Міністрів України «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 р. №719; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про реалізацію права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. №579; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проєктів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва» від 20.11.2017 р. № 1507; Рекомендацій Національного Еразмус офіса України «Методичні рекомендації для представників закладів вищої освіти та інших партнерів проєктів Еразмус+: Розвиток потенціалу вищої освіти (СВНЕ), щодо особливостей впровадження проєктів в Україні (вересень 2019 р.)»; нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Національного університету «Одеська політехніка».

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) в Національному університеті «Одеська політехніка».

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проєктів.

1.4 Проєкт - це інвестування фінансових, людських, матеріальних та інших ресурсів Університету для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних інноваційних освітніх та наукових заходів для розвитку Університету та суспільства в цілому. Кожен Проєкт, який втілює університет, спрямований на досягнення конкретної мети.

1.5 Виконавці Проєкту:

- керівник Проєкту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проєктом, призначена наказом ректора (Додаток 2) на підставі службової записки керівника підрозділу, за ініціативи якого розглядається участь працівників та/або підрозділу(-ів) університету в Проєкті (Додаток 1).

- проєктна група (в окремих випадках - виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також здобувачів вищої освіти Університету, яким, за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи та/або послуги, передбачені в завданнях Проєкту. Проєктна група може бути реалізована у формі тимчасового творчого колективу (ТТК) для освітніх Проєктів або науково-дослідницької групи (НДГ) для наукових Проєктів з відповідним корегуванням штатного розпису університету. До проєктної групи можуть бути залучені працівники Університету: з числа штатних працівників в межах виконання своїх функціональних обов'язків або за сумісництвом, в тому числі, з погодинною оплатою праці, або через розширення зони обслуговування, або через збільшення обсягу виконуваних робіт; через укладання строкового трудового договору (зарахування до штатного розпису); через укладання цивільно-правових договорів (договорів цивільно-правового характеру) або авторських договорів. Склад проєктної групи визначається наказом ректора (Додаток 4) на підставі службової записки

керівника Проєкту (або підрозділу), за ініціативи якого розглядається участь працівників та/або підрозділу(-ів) університету в Проєкті (Додаток 3).

2. Процедура узгодження та реалізації Проєкту

2.1. Процедура узгодження та реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено умовами Проєкту, складається з наступних етапів:

1) затвердження керівника проєкту з числа працівників університету, на якого покладається функції формування пропозицій щодо підготовки проєктної заявки та комунікації з грантодавцем;

2) формування пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс, погодження з відділом маркетингу та інноваційної політики попереднього кошторису Проєкту та з планово-фінансовим відділом співфінансування (якщо передбачене грантодавцем);

3) попереднє визначення типу Проєкту (науковий або освітній) на засіданні Науково-технічної ради університету, що фіксується відповідним протоколом;

4) підписання проєктної заявки ректором (проректором з наукової та науково-педагогічної роботи, проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків) університету та реєстрація її у науково-дослідній частині (наукові Проєкти) та відділі міжнародних зв'язків (освітні Проєкти);

5) за успішного проходження конкурсу – повідомлення науково-дослідної частини (наукові Проєкти) та відділу міжнародних зв'язків (освітні Проєкти) та заповнення відповідної анкети через Google Forms для розміщення інформації щодо Проєкту на сайті університету;

6) підготовка та підписання угоди між Університетом та грантодавцем, переклад та подання її у науково-дослідну частину (наукові Проєкти) та відділ міжнародних зв'язків (освітні Проєкти);

7) подання необхідних документів у планово-фінансовий відділ та відділ бухгалтерії;

8) затвердження Проєкту та створення проєктної групи (за необхідністю) наказом ректора;

9) реєстрація Проєкту в Секретаріаті КМУ відповідно до вимог Постанови КМУ від 15.02.2002 р. № 153 “Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги” та у державній науковій установі «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» (наукові Проєкти) відповідно до вимог наказу МОН України від 24.03.2022 р. № 271 «Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій», отримання Картки реєстрації Проєкту;

10) відкриття за узгодженням з відділом бухгалтерії окремого валютного рахунку Проєкту;

11) формування за участю відділу маркетингу та інноваційної політики та планово-фінансового відділу внутрішнього кошторису Проєкту;

12) виконання та моніторинг Проєкту відповідно до умов Угоди з грантодавцем, законодавства України та цього Положення;

13) після завершення Проєкту підготовка звітної документації про реалізацію Проєкту, подання її грантодавцю та у науково-дослідну частину (наукові Проєкти) або відділ міжнародних зв'язків (освітні Проєкти).

3. Виконання Проєкту

3.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів, підписання відповідної Угоди та відповідних наказів про введення в дію Проєкту та призначення керівника Проєкту.

3.2. На етапі виконання Проєкту здійснюється:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації Проєкту;
- ефективне управління наявними ресурсами;

- проведення заходів, передбачених Проєктом;
- моніторинг проєктної діяльності, за необхідності – коригування планів реалізації Проєкту.

3.3. Організація виконання Проєкту:

3.3.1. Підставою для початку роботи над Проєктом є наказ ректора Університету (Додаток 2), виданий на підставі службової записки посадової особи університету, за ініціативою якої розглядається доцільність виконання Проєкту та пропонується керівник Проєкту (або координатор Проєкту, або інша роль працівника університету, яка визначена умовами Проєкту та/або грантодавцем і яка здійснює комунікацію із грантодавцем), який оформлює та подає заявку на Проєкт. Наказом (Додаток 4) створюється проєктна група для реалізації Проєкту, визначаються терміни виконання Проєкту, кодифікація Проєкту та його офіційна назва, відповідно до угоди та службової записки керівника Проєкту (Додаток 3).

3.4. Фінансові умови виконання Проєкту.

3.4.1 Керівник Проєкту спільно з планово-фінансовим відділом складає кошторис на виконання робіт (надання послуг) на весь термін реалізації Проєкту та поетапно (Додаток 5), а також формує календарний план виконання робіт (надання послуг) на весь період та поетапно (Додаток 6).

3.4.2 Для виконання робіт (надання послуг) за Проєктом упродовж певних етапів можуть укладатися цивільно-правові договори (Додаток 7) та оформлюватися картка погодження цивільно-правового договору (Додаток 8).

3.4.3 Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю) робіт в межах цивільно-правового договору є акт здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг) (Додаток 9).

3.4.4 Винагорода виконавцям Проєкту виплачуються поетапно або в кінці терміну виконання Проєкту та після надходження коштів на рахунок Університету.

3.4.5 Сума винагороди виконавців Проєкту має відповідати умовам грантодавця, якщо це не протирічить законодавству України.

3.4.6 Оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця та законодавства України.

3.4.7 Якщо умовами угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проєкту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

3.4.8 Використання коштів Проєкту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проєкті.

3.4.9 Можливість внесення змін до бюджету Проєкту передбачає угода і повинна бути зафіксована письмовим дозволом грантодавця або здійснюватися за його пропозицією. Університет може вносити зміни до бюджетів своїх Проєктів за умови погодження грантодавця при суттєвих змінах в проєктній діяльності.

3.5 Обов'язки виконавців Проєкту:

3.5.1. Під час виконання Проєкту керівник проєкту має:

- здійснювати організаційне керівництво виконання Проєкту;
- запропонувати учасників проєктної групи, що будуть забезпечувати виконання Проєкту та досягнення очікуваного результату;
- відповідати за цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проєкту та одержання запланованих результатів;
- узагальнювати результати, отримані під час реалізації Проєкту;
- забезпечувати своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проєктом (як в межах університету так і грантодавцю).

3.5.2. Під час виконання Проєкту проєктна група та/або окремі виконавці проєкту мають:

- в рамках проєктної діяльності Університету організовувати публічні

заходи, розробляти та презентувати матеріали, які демонструють результати Проєкту (публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проєктної діяльності);

- готувати публічні заходи (підготовка місця проведення заходу, технічного та адміністративного забезпечення, розсилка запрошень, супровід та організація візитів гостей/учасників заходів, підготовка інформаційних матеріалів для розміщення на електронних ресурсах університету тощо).

- під час публічних заходів використовувати символіку Університету та символіку грантодавця Проєкту (логотипи, банери, афіші, тощо), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

4. Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності

4.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту разом з попередніми висновками щодо його оцінювання готує проєктна група під керівництвом керівника проєкту, а його фінансову частину – спільно з планово-фінансовим відділом та відділом бухгалтерії.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор (проректор з наукової та науково-педагогічної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків) університету.

4.3. Проєкт вважається завершеним лише у випадку ухвалення грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено угодою.

4.4. Документація, що містить організаційно-розпорядчу інформацію стосовно реалізації Проєкту або його етапів формується, накопичується та зберігається протягом реалізації Проєкту та 5 років після його завершення у науково-дослідній частині (наукові Проєкти), відділі міжнародних зв'язків (освітні Проєкти). Документація включає, серед інших, програми заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори

тощо.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради університету, затверджується та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

Директор ІПГ

Андрій САВЄЛЬЄВ

Додаток 1
до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»

Національний університет
«Одеська політехніка»
(скорочена назва структурного підрозділу)
Службова записка*
(дата)

Ректору
проф. Оборському Г.О.

З метою формування пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс та реалізації в Національному університеті «Одеська політехніка» проєкту

(назва проєкту)

в межах *(програми, договору, меморандуму)* прошу призначити керівником проєкту від Одеської політехніки *(Прізвище ім'я по батькові, посада, кафедра, інститут)*.

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ПІП)

* Службова записка зберігається разом з наказом в Загальному відділі

Додаток 2
до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

м. Одеса

№ _____

Про призначення керівника
проєкту _____

встановлення попередніх
термінів проєкту

З метою формування пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс та підготовки належної реалізації проєкту *(назва проєкту)* відповідно до *(угоди, контракту, проєкту тощо)*

НАКАЗУЮ

1. Призначити керівником проєкту *Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра*
2. Керівнику проєкту розпочати формування пропозицій щодо подання проєктної заявки на конкурс.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора _____

ПІДСТАВА: службова записка директора інституту (керівника підрозділу) з резолюцією ректора (або проректора).

Ректор

Геннадій ОБОРСЬКИЙ

Додаток 3
до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»

Національний університет
«Одеська політехніка»

Ректору
проф. Оборському Г.О.

(скорочена назва структурного підрозділу)

Службова записка

(дата)

У зв'язку із реалізацією в Національному університеті «Одеська політехніка» з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р. проєкту

(назва проєкту)

прошу:

1) затвердити проєктну групу у складі:

- 1. Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;*
- 2. Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;*
- 3. Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра.*

Керівник структурного підрозділу

Керівник проєкту

* Службова записка зберігається разом з наказом в Загальному відділі

*Додаток 4
до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»*



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Н А К А З

м. Одеса

№ _____

Про реалізацію проєкту

З метою належної реалізації проєкту *(назва проєкту)* відповідно до *(угоди, контракту, проєкту тощо)*

НАКАЗУЮ

1. Керівнику проєкту забезпечити реалізацію проєкту *(назва проєкту)* з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
2. Затвердити проєктну групу у складі:
 - 1) *Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;*
 - 2) *Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;*
 - 3) *Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра.*
3. Відділу міжнародних зв'язків забезпечити інформаційну підтримку та висвітлення перебігу проєктів на електронних ресурсах університету.
4. Центру аналітики та стратегічного розвитку забезпечити організаційну підтримку та нормативну базу для реалізації проєкту.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора _____

ПІДСТАВА: службова записка керівника проєкту з резолюцією проректора.

Ректор

Геннадій ОБОРСЬКИЙ

Додаток 5
до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»
ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____
(Підпис)

(прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

КОШТОРИС **на виконання робіт (послуг) з проєкту**

 (назва проєкту та код проєкту)

Термін виконання роботи: з “__” __ 20__ р. по “__” __ 20__ р.

КЕКВ	Статті витрат	Всього на весь період (грн)
2110	Витрати на оплату праці	
2120	Відрахування на соціальне страхування	
2210	Матеріали	
2240	Оплата послуг	
2250	Відрядження	
3210	Капітальні видатки	
	...	
	Всього	

Проректор
 Начальник ПФВ
 Керівник проєкту

(Ім'я, прізвище)
(Ім'я, прізвище)
(Ім'я, прізвище)

Додаток 6
до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»
ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор _____
(Підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН на виконання робіт (послуг) з проєкту

(назва проєкту та код проєкту)

Термін виконання роботи: з « ____ » _____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р.

Прізвище, ім'я, по батькові виконавця або перелік проєктної групи

№ етапу	Назва етапу робіт	У якому вигляді здається робота	Початок і закінчення робіт	Вартість виконаної роботи, грн
Всього				

Начальник ПФВ

(Ім'я, прізвище)

Керівник проєкту

(Ім'я, прізвище)

Додаток 7
(Примірна форма для освітнього проєкту)
до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»

Цивільно-правовий договір № ____

м. Одеса

«__» _____ 20__ року

Національний університет «Одеська політехніка», в особі ректора Оборського Геннадія Олександровича, який діє на підставі Статуту, названий в подальшому «ЗАМОВНИК» з однієї сторони та **Фізична особа**,

(прізвище, ім'я та по батькові)

(паспорт серії ____ № _____, виданий _____
 «__» _____ року, РНОКПП (ПІН) _____) названа в подальшому «ВИКОНАВЕЦЬ», з іншої сторони, разом названі «СТОРОНИ», згідно **Цивільного кодексу** уклали даний договір про наступне:

1. Предмет цивільно-правового договору

1.1. ЗАМОВНИК доручає, а Виконавець протягом періоду з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р., бере на себе зобов'язання виконати на свій ризик роботи (надати послуги), конкретний перелік яких і термін виконання наведені у додатку, який є невід'ємною частиною цього договору та містить робочі завдання відповідно до вимог міжнародного проєкту (гранту, договору) _____

_____ реєстраційний номер та назва міжнародного проєкту (гранту, договору),

який реалізується в межах _____.

_____ назва міжнародної програми та/або назва грантодавця

1.2. ВИКОНАВЕЦЬ не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку, а сам організовує процес надання послуг (виконання робіт), у тому числі за необхідністю використовує власні засоби та матеріали.

1.3. Факт виконання відповідних робіт (надання послуг) з боку ВИКОНАВЦЯ має засвідчуватися Актами здачі-прийому виконаних робіт (наданих послуг).

1.4. Акт здачі-прийому виконаної роботи (наданих послуг) підписується СТОРОНАМИ після виконання робіт (надання послуги) та є невід'ємною частиною даного договору.

2. Обов'язки ЗАМОВНИКА

2.1. Надавати ВИКОНАВЦЮ всі необхідні документи, достовірну інформацію та інші відомості, а також довіреності, необхідні для виконання покладених на ВИКОНАВЦЯ обов'язків.

2.2. Сформулювати ВИКОНАВЦЮ чітке завдання (визначити конкретний перелік робіт/послуг).

2.3. Забезпечити доступ ВИКОНАВЦЯ до службових приміщень для виконання зобов'язань за цим договором.

2.4. Своєчасно здійснювати розрахунки з ВИКОНАВЦЕМ та у випадках передбачених Договором компенсувати його витрати.

3. Обов'язки ВИКОНАВЦЯ

3.1. Виконати роботи (надати послуги), перелік яких і термін виконання наведені у додатку до цього договору.

3.2. Надати _____,
(керівнику відповідного структурного підрозділу або уповноваженій посадовій особі)

за ініціативою якого укладено цей цивільно-правовий договір, Акт здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг) для його розгляду, прийняття виконаних робіт (наданих послуг) та підписання.

4. Особливі умови

4.1. У разі отримання ВИКОНАВЦЕМ від ЗАМОВНИКА вмотивованої відмови від підписання акту з наданням переліку недоліків, що були допущені ВИКОНАВЦЕМ під час надання послуг (виконання робіт), ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний невідкладно усунути вказані ЗАМОВНИКОМ недоліки.

4.2. Виконані роботи (надані послуги) вважаються прийнятими ЗАМОВНИКОМ після підписання Акту здачі-прийняття згідно з п.3.2 цього договору, за умови його погодження відповідно до функціональних обов'язків проректором та затвердження ректором університету.

5. Ціна (винагорода) та порядок оплати робіт (послуг)

5.1. За виконану роботу (надані послуги) ЗАМОВНИК оплачує ВИКОНАВЦЕВІ _____ грн., нараховує Єдиний соціальний внесок

(ЄСВ) _____ грн. Загальна сума договору - _____
(сума цифрами)

_____,
(сума цифрами, в дужках прописом)
включаючи ЄСВ – _____ грн. Без ПДВ.
(сума цифрами)

5.2. Ціна робіт визначена на підставі міжнародного проєкту (гранту, договору) _____

(реєстраційний номер та назва міжнародного проєкту (гранту, договору),
який реалізується в межах _____).

5.3. Оплата виконаних робіт (наданих послуг) здійснюється у безготівковій формі, у національній валюті України, шляхом перерахування ВИКОНАВЦЮ винагороди на його розрахунковий рахунок.

5.4. Сторони залишають за собою право змінити розмір оплати за виконані роботи (надані послуги), яке може бути реалізовано за пропозицією однієї із сторін шляхом складання двосторонньої додаткової угоди як невід'ємної частини даного договору.

6. Відповідальність сторін

6.1. В разі не виконання умови даного договору СТОРОНИ несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

7. Строк дії договору

7.1. Термін дії цього договору протягом періоду з «___»_____20__р. по «___»_____20__р., але до повного виконання взятих зобов'язань Сторонами, визначених цим договором.

7.2. Сторона, яка бажає достроково розірвати цей договір, направляє письмово пропозицію з обов'язковим зазначенням дати, умов і причин розірвання.

8. Форс-мажорні обставини

8.1. СТОРОНИ не несуть відповідальність за невиконання даного договору в разі виникнення форс-мажорних обставин.

8.2. СТОРОНА, для якої внаслідок форс-мажорних обставин стало неможливим виконання зобов'язань, повинна негайно повідомити протилежну СТОРОНУ за даним Договором.

9. Умови конфіденційності

9.1. Кожна із СТОРІН даного договору буде зберігати конфіденційність отриманої від іншої Сторони технічної, фінансової, комерційної та іншої інформації та здійснить усі можливі заходи, щоб зберегти отриману інформацію від розголошення згідно чинного законодавства України.

9.2. Передача інформації третім особам, публікування або інше розголошення такої інформації в період дії даного договору та після його закінчення або розірвання може здійснюватися виключно з письмової згоди протилежної СТОРОНИ, незалежно від причин розірвання договору.

9.3. Дія п.п. 9.1 та 9.2 цього Договору не розповсюджується на випадки надання СТОРОНАМИ встановлених форм звітності, які прямо передбачені чинним законодавством України.

10. Інші умови

10.1. Даний договір складений українською мовою у двох екземплярах, по одному для кожної із СТОРІН, і мають рівну юридичну силу.

10.2. Зміни та доповнення до даного договору дійсні лише в тому випадку, якщо вони укладені в письмовій формі за взаємною згодою на те обох СТОРІН.

10.3. Виконання робіт (надання послуг) не передбачених даним договором здійснюється на підставі додаткових угод.

10.4. У разі дострокового виконання робіт Замовник має право достроково прийняти та оплатити виконанні роботи.

10.5 Виконавець дає згоду Замовнику на обробку своїх особистих персональних даних та використання їх з метою забезпечення реалізації господарчих, правових та інших відносин, які утворюються в процесі діяльності Замовника, фінансової, податкової та іншої інформації, а також внутрішніх і зовнішніх документів Замовника з питань, визначених законодавством з дотримання норм Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297- УІ.

Додаток: Перелік виконаних робіт (наданих послуг)

11. Реквізити та підписи Сторін

Замовник :

Виконавець:

Національний університет «Одеська
політехніка»
65044, м. Одеса, проспект Шевченка, 1
ЄДРПОУ 43861328
UA498201720343191003300132289
в ДКСУ м. Київ
Витяг з реєстру ПДВ № 2115534500159
ПІН 438613215533

Ректор

Г.О. Оборський

(Підпис)

ПІП: _____

Адреса _____

паспорт виданий _____

Ідентифікаційний код _____

Банк: _____

р/р _____

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

місце печатки

без печатки

Додаток
до договору № _____
від «__» _____ 20__ року

Перелік виконаних робіт (наданих послуг)

Встановити, що робота виконується в _____ етап(ів).

№ етапу	Найменування робіт	Сума грн., (без ПДВ)	Строк виконання робіт
1		_____ ЄСВ _____ Разом _____	
	ВСЬОГО		

ПІДПИСИ СТОРІН

від ЗАМОВНИКА роботи

ВИКОНАВЕЦЬ роботи

Ректор

_____ Г.О. Оборський
(Підпис)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

Додаток 8

до Положення про порядок
реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів у Національному
університеті «Одеська політехніка»

КАРТКА ПОГОДЖЕННЯ цивільно-правового договору, який пропонується до укладання

(найменування структурного підрозділу, який ініціює укладання цивільно-правового договору)

3

(прізвище, ім'я, по батькові)

Обґрунтування укладання ЦПД (стисло) _____

Відповідальна особа за оформлення ЦПД _____ конт. тел. _____
(прізвище, ініціали)

Найменування підрозділу, з яким погоджується ЦПД	Посадова особа (прізвище, ініціали)	Результат розгляду (погоджено/не погоджено)	Дата	Підпис
Планово-фінансовий відділ				
Відділ бухгалтерії				
Відділ договірних відносин та закупівель				

Примітка: Зауваження до проєктів ЦПД надаються на окремому листі у письмовому вигляді.

Проректор

Іван МІХОВ

Проректор

(Ім'я, прізвище)

Погоджено:

проректор

_____/_____
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Одеської політехніки

_____/_____
Г.О. Оборський
«__» _____ 20__ р.

АКТ № _____

здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг)

до цивільно-правового договору № _____ від _____ 20__ р.

м. Одеса

«__» _____ 20__ року

Фізична особа _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

названа в подальшому «ВИКОНАВЕЦЬ», з однієї сторони і Національний університет «Одеська політехніка», в особі _____,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада уповноваженого керівника підрозділу)

який діє на підставі Положення, затвердженого наказом ректора від «__» _____ 20__ р. №_____, від імені «ЗАМОВНИКА», з іншої сторони, разом названі «СТОРОНИ», склали цей Акт про те, що роботи (послуги), передбачені цивільно-правовим договором №_____, від _____ 20__ року, за етапом №_____ ВИКОНАВЦЕМ були виконані (надані), а ЗАМОВНИКОМ прийняті, а саме:

- _____
- _____

Враховуючи вищевказане та враховуючи обсяг виконаних робіт (наданих послуг), узгоджена Сторонами ціна (винагорода) ВИКОНАВЦЯ склала: _____ грн. (_____ гривень) __ коп. єдиний соціальний внесок (ЄСВ) _____ грн. Загальна сума, включаючи ЄСВ - _____.

(сума цифрами, в дужках прописом)

Підписанням та затвердженням даного Акту Сторони засвідчують, що роботи виконані (послуги надані) ВИКОНАВЦЕМ ЗАМОВНИКОВІ належним чином, відповідно до умов Договору, а також вимог, що звичайно ставляться до таких або подібних послуг (робіт), та СТОРОНИ претензій одна до одної не мають.

Акт складено у 2-х примірниках.

ПІДПИСИ СТОРІН

від ЗАМОВНИКА роботи(послуги)
приймав:

ВИКОНАВЕЦЬ – роботи (послуги)
здав:

(посада)
_____/_____
(підпис) (ПІБ)

_____/_____
(підпис) (ПІ)

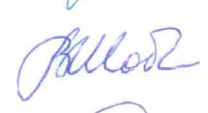
Лист Погодження

Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів у Національному університеті «Одеська політехніка»

Перший проректор, проректор
з науково-педагогічної та виховної роботи
Проректор з наукової
та науково-педагогічної роботи
Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків
Проректор з економічної та
адміністративно-господарської діяльності

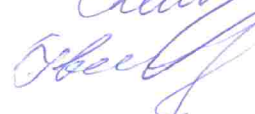
Сергій НЕСТЕРЕНКО

Дмитро ДМИТРИШИН

Вячеслав ШОБІК

Іван МІХОВ

Начальник ЮВ

Тетяна ІВОНЕНКО

Головний бухгалтер

Олена МАРТИНЕНКО

Начальник ПФВ

Тетяна ОЛЕЙНІКОВА

Начальник ВМЗ

Катерина ХУМАРОВА

Начальник відділу МІП

Валерій ЛЕБІДЬ

Директор ЦАСР

Олександр КЛИМЧУК