

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної адміністрації  
зв'язку

30.12. 2009 р. № 296

**Порядок  
організації, фінансування, супроводження виконання робіт за договорами  
на створення та передачу науково-технічної продукції у сферах  
телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України та  
надання послуг поштового зв'язку**

Порядком організації, фінансування, супроводження виконання робіт за договорами на створення та передачу науково-технічної продукції у сферах телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України та надання послуг поштового зв'язку (далі — Порядок) визначаються загальні засади організації, супроводження та приймання результатів виконання робіт за договорами на створення науково-технічної продукції (далі – продукція) на замовлення Державної адміністрації зв'язку (Держзв'язку), а також процедура укладання договорів на створення та передачу науково-технічної продукції, фінансування, супроводження виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, звітності щодо фінансування та впровадження (використання) продукції в галузі зв'язку.

**Загальні положення**

Порядок розроблено з урахуванням положень Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про поставки продукції для державних потреб", постанов Кабінету Міністрів України від 20.07.96 № 830 "Про затвердження Типового положення з планування обліку і калькулювання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт", від 04.02.98 № 121 "Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних", від 22.09.04 № 1264 "Про затвердження Положення про Державну адміністрацію зв'язку" із змінами, від 25.08.04 № 1084 "Про затвердження Порядку формування і виконання замовлення на проведення наукових досліджень і розробок, проектних та конструкторських робіт за рахунок коштів державного бюджету", від 17.10.08 № 921 "Про затвердження Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти" (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.11.08 № 1017) із змінами, ДСТУ 3008-95

”Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”, ДСТУ 3973-2000 ”Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення”, ДСТУ 3974-2000 ”Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання дослідно-конструкторських робіт. Загальні положення”, КНД 45-003-98 ”Порядок проведення науково-дослідних робіт. Загальні положення”, Методичних рекомендацій визначення кошторисної вартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) для організацій (підприємств) різних форм власності та господарювання (крім бюджетних установ), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 21.02.06 № 119.

Суб’єктами Порядку є структурні підрозділи Держзв’язку.

Об’єктом Порядку є науково-технічна продукція, яка створена у процесі виконання НДДКР та передається Держзв’язку.

Порядок є обов’язковим для виконання усіма структурними підрозділами Держзв’язку, які причетні до організації, фінансування та супроводження виконання робіт за договорами на створення (передачу) науково-технічної продукції у сферах телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України та надання послуг поштового зв’язку.

### 1. Терміни, скорочення та визначення

Виконавець	- визначена за результатами тендера або в інший спосіб юридична або фізична особа, що бере на себе зобов’язання щодо виконання робіт зі створення (передачі) науково-технічної продукції;
відповідальний підрозділ	- структурний підрозділ Держзв’язку, визначений відповідальним за організацію виконання та загальне супроводження підрозділами-кураторами робіт проектів, що фінансуються в межах закріпленої за ним в установленому порядку бюджетної програми. Відповідальний підрозділ визначається наказом Держзв’язку;
Замовник	- Державна адміністрація зв’язку (Держзв’язку);
КПКВ	- код програмної класифікації видатків Державного бюджету України;
НДДКР	- науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи;
НТР	- Науково-технічна рада Держзв’язку;
підрозділ-куратор	- структурний підрозділ Держзв’язку, за ініціативи якого певні НДДКР включені до Плану НДДКР, і який здійснює їх науково-технічне та організаційно-тематичне супроводження. Підрозділ-куратор визначається Планом НДДКР Держзв’язку.

## 2. Порядок укладання договорів

2.1. Підставами для укладання договору на створення та передачу науково-технічної продукції є:

затверджений в установленому порядку План НДДКР Держзв'язку;

відповідне рішення тендерного комітету Держзв'язку, що приймається на підставі документації, підготовленої та поданої підрозділом-куратором роботи з урахуванням лімітів видатків згідно з відповідною бюджетною програмою фінансування, доведених в установленому порядку до Держзв'язку, інших джерел фінансування відповідно до чинного законодавства.

2.2. Виконавець відповідно до чинного законодавства та за згодою Замовника має право залучати до виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських та технологічних робіт інших виконавців (співвиконавців). Відносини Виконавця з організаціями-співвиконавцями базуються на основі договорів між ними.

2.3. Виконавець оформляє проект договору про закупівлю послуги зі створення (передачі) науково-технічної продукції (додаток 1) з усіма необхідними додатками до договору згідно з формами, що наведені у додатках 2-9 до договору:

технічне завдання (додаток 2);

календарний план виконання робіт за договором (додаток 3);

протокол погодження кошторисної вартості продукції (додаток 4);

калькуляція кошторисної вартості\*, яка складається за формами, наведеними:

для бюджетних організацій — у постанові Кабінету Міністрів України від 20.07.96 № 830 (додаток 5);

для госпрозрахункових організацій — у наказі Міністерства освіти і науки України від 21.02.06 № 119 (додаток 6);

пояснювальна записка (додаток 7);

перелік науково-технічної продукції, що передається Замовнику (додаток 8);

якщо у процесі виконання робіт передбачається придбання спеціального, стандартного устаткування, матеріалів тощо, що передаються Замовнику після завершення робіт, — відповідний перелік (додаток 9).

2.4. Виконавець разом із підрозділом-куратором проводить підготовчу роботу з формування проекту договору, зокрема узгоджує:

---

\* До калькуляції кошторисної вартості додаються детальні розрахунки витрат за окремими статтями.

проект технічного завдання;

етапи та строки виконання роботи, календарний план виконання робіт за договором;

перелік спеціального, стандартного устаткування, матеріалів та нематеріальних активів, що передаються Замовнику після завершення робіт за договором;

інші умови виконання робіт.

2.5. Договірні документи підписуються уповноваженими особами Виконавця. У разі необхідності технічне завдання узгоджується Виконавцем із заінтересованими організаціями.

Договірні документи оформлюються державною мовою, скріплюються печаткою Виконавця та подаються із супровідним листом Замовнику на паперовому (у 2-х примірниках) та магнітному/оптичному (у форматі \*.rtf) носіях.

У разі залучення Виконавцем до виконання робіт за договором організацій-співвиконавців одночасно з основним договором подаються документи, що підтверджують їх згоду на участь у виконанні робіт, разом з переліком та калькуляцією кошторисної вартості робіт, розкриттям їх змісту з подальшим обов'язковим укладанням відповідних договорів між ними. Після укладання із співвиконавцем договору його копія протягом п'яти днів надається Замовнику.

2.6. Усі договірні документи проекту договору надаються Виконавцем до підрозділу-куратора.

Підрозділ-куратор здійснює:

перевірку відповідності оформлення договірних документів вимогам цього Порядку;

узгодження договірних документів з відповідальним, фінансовим та юридичним підрозділами Держзв'язку. У разі якщо договором передбачається розробка стандарту, технічне завдання повинно узгоджуватись із підрозділом Держзв'язку, що відповідає за стандартизацію;

у разі якщо передбачається передача Виконавцем Замовнику основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, їх перелік узгоджується з відповідальним за матеріально-технічне забезпечення підрозділом;

подання на візування та підписання керівництвом Держзв'язку відповідних договірних документів.

2.7. Структурні підрозділи Держзв'язку розглядають та візують проект договору у триденний термін.

2.8. Погоджена Протоколом кошторисна вартість продукції не підлягає перегляду протягом усього терміну дії договору, крім випадків зміни обсягів фінансування за рішенням Уряду.

2.9. Усі зміни умов договору, вимог технічного завдання та календарного плану, потреба в яких виникла у процесі виконання роботи, мають оформлятися додатковою угодою (додаток 10) на підставі письмового звернення однієї зі сторін з долученням до неї в разі необхідності додаткових технічного завдання, протоколу погодження кошторисної вартості продукції (додаток 11), якщо вона змінюється, календарного плану виконання робіт (додаток 12), калькуляції кошторисної вартості тощо. Зазначені документи додаються до основного договору і є його невід'ємною частиною.

Формування, подання Виконавцем Замовнику, узгодження та затвердження додаткових договірних документів здійснюється у тому самому порядку, що й основних договірних документів.

2.10. Договори на створення та передачу науково-технічної продукції за відсутності обґрунтування впровадження (використання) не укладаються.

2.11. Договори після їх підписання головою Держзв'язку або особою, що офіційно виконує його обов'язки, реєструються в юридичній службі Держзв'язку.

2.12. Зареєстрований договір (примірник Замовника) підрозділ-куратор протягом двох робочих днів передає до фінансового підрозділу Держзв'язку для подальшої його реєстрації в Державному казначействі України (далі — Держказначейство).

Якщо укладанню договору передувала тендерна процедура закупівлі, до договору додається комплект необхідних документів.

Зареєстрований договір (примірник Виконавця) підрозділ-куратор передає Виконавцю.

2.13. Після реєстрації договору в Держказначействі фінансовий підрозділ повертає оригінал договору (разом з комплектом доданих документів) підрозділу-куратору.

Один примірник копії договору підрозділ-куратор передає в установленому порядку до відповідального підрозділу.

### **3. Фінансування**

3.1. Фінансування робіт зі створення (передачі) науково-технічної продукції здійснюється на умовах, що визначені договором.

3.2. Можливі схеми фінансування:

авансова оплата;

одноразова оплата за результатами виконання повного обсягу робіт за договором;

поетапна оплата за результатами виконання окремих етапів, що передбачені календарним планом виконання робіт за договором, із можливим частковим авансуванням.

Конкретна схема фінансування визначається під час укладання договору з урахуванням вимог чинного законодавства.

3.3. Якщо договором передбачено авансування робіт, підрозділ-куратор готує запит до головного розпорядника коштів (Мінтрансзв'язку) щодо надання дозволу на здійснення авансових платежів.

3.4. Розрахунки між Замовником та Виконавцем за виконані за договором роботи проводяться лише в межах фактичних надходжень бюджетних коштів до Замовника.

3.5. У разі надходження бюджетних коштів фінансовий підрозділ за поданням підрозділу-куратора з дозволу голови Держзв'язку або особи, що офіційно виконує його обов'язки, та за наявності дозволу головного розпорядника коштів здійснює відповідно до умов договору авансування та проводить розрахунки за виконані роботи (етапи) згідно з актом приймання продукції, звітом про виконання кошторису робіт із розшифруванням статей витрат.

3.6. Кошти, що виділені з Державного бюджету України на створення та передачу науково-технічної продукції, є цільовими асигнуваннями і не можуть бути використані з будь-якою іншою метою.

3.7. Виконавець роботи повинен забезпечувати цільове використання коштів у межах кожної статті витрат.

#### **4. Супроводження виконання робіт за договором**

4.1. Супроводження виконання робіт за договором здійснюється на всіх етапах їх виконання.

4.2. Відповідальний підрозділ:

надає організаційно-методичну допомогу підрозділам-кураторам в організації виконання та приймання результатів кожного з етапів та роботи в цілому;

отримує від підрозділів-кураторів робіт необхідну інформацію, узагальнює її та за дорученням керівництва Держзв'язку готує довідки щодо поточного стану виконання робіт за договорами та стану їх фінансування.

4.3. Підрозділ-куратор роботи:

здійснює науково-технічне та організаційне супроводження виконання робіт;

протягом усього часу виконання робіт за договором здійснює контроль за термінами та якістю виконання робіт шляхом проведення перевірок їх відповідності вимогам технічного завдання та календарного плану виконання робіт;

на запит відповідального підрозділу надає інформацію щодо поточного стану виконання робіт та їх фінансування;

організовує приймання кожного етапу роботи, передбаченого календарним планом виконання робіт за договором, та роботи в цілому;

розробляє та надає на розгляд приймальній комісії пропозиції щодо впровадження (використання) результатів роботи.

## 5. Звітність

5.1. Звітність за укладеними договорами визначається умовами договору.

5.2. За результатами виконання робіт кожного етапу та роботи в цілому згідно з технічним завданням та календарним планом виконання робіт за договором Виконавець подає підрозділу-куратору в установленому порядку продукцію відповідно до затвердженого переліку, а також такі документи:

заключний (проміжний) науковий звіт<sup>\*</sup>, оформлений згідно з ДСТУ 3008, — у 2-х прим.;

акт приймання продукції (додаток 13) — у 3-х прим.;

звіт про виконання кошторису роботи (етапу) з розшифруванням статей витрат (додаток 19 або додаток 20);

завірений Виконавцем витяг з протоколу засідання науково-технічної ради Виконавця з висновками про відповідність виконаної роботи технічному завданню;

проект анотованого звіту за проектом (додаток 21);

довідку про оцінку науково-технічного рівня результатів проекту (додаток 22)<sup>\*</sup>;

копію документа, що засвідчує факт реєстрації НДР (ДКР) в Українському інституті науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ) (реєстраційна картка)<sup>\*\*</sup>.

У разі якщо це передбачено договором, за результатами виконання робіт за договором в цілому подаються:

програми та протоколи випробувань продукції;

спеціальне, стандартне устаткування, матеріальні та нематеріальні активи згідно з переліком, що додається до договору, та відповідні товарно-супровідні документи;

акт приймання-передачі спеціального, стандартного устаткування, матеріальних та нематеріальних активів (додаток 14);

акт випробування науково-технічної продукції (додаток 15);

акт впровадження продукції (додаток 16);

протокол засідання комісії з впровадження продукції за договором у промислову експлуатацію (додаток 17);

акт про форс-мажорні обставини, якщо такі виникли під час виконання робіт (додаток 18).

---

<sup>\*</sup>) Крім робіт зі стандартизації

<sup>\*\*</sup>) Облікова картка надається окремо після реєстрації завершеної НДДКР в УкрІНТЕІ.

5.3. Звітні документи подаються Замовнику для приймання у 2-х примірниках.

Науковий звіт і науково-технічна документація подаються на паперовому та магнітному/оптичному носіях. Усі документи оформлюються державною мовою, а в електронному вигляді мають бути подані у форматі \*.rtf. Один примірник наукового звіту після затвердження Замовником передається Виконавцю, другий зберігається у підрозділі-кураторі роботи.

5.4. Звітні матеріали, передбачені договором, із супровідним листом подаються Виконавцем в офіційному порядку Замовнику у визначені договором строки.

5.5. Щомісячно до 3-го числа місяця, наступного за звітним, підрозділ-куратор подає відповідальному підрозділу:

інформацію про стан виконання та фінансування НДДКР (додаток 25);  
інформацію про стан впровадження результатів робіт, виконаних протягом звітного періоду.

5.6. Щокварталу, до 3-го числа місяця, наступного за звітним кварталом, підрозділ-куратор подає відповідальному підрозділу інформацію про виконання Паспорта бюджетної програми за формою, наведеною у додатку 26.

5.7. За поданими підрозділами-кураторами довідками відповідальний підрозділ готує та подає в установлені строки узагальнені довідки:

щодо виконання Плану НДДКР — до Департаменту розвитку та координації систем транспорту та зв'язку Мінтрансзв'язку;

щодо виконання Паспорта бюджетної програми фінансування — до фінансового підрозділу Держзв'язку.

## **6. Здавання-приймання результатів робіт та їх впровадження**

6.1. Приймання та оцінювання створеної за договором продукції проводиться Замовником згідно з умовами договору.

6.2. У разі необхідності результати виконання окремих проектів можуть бути розглянуті на засіданні НТР Держзв'язку.

6.3. Підрозділ-куратор роботи готує проект наказу про утворення приймальної комісії Замовника та організовує її роботу. До складу приймальної комісії вводяться:

представник (представники) підрозділу-куратора Держзв'язку;

представник відповідального підрозділу Держзв'язку;

представник юридичної служби Держзв'язку;

представник (представники) Виконавця;

представники фінансового підрозділу Держзв'язку та підрозділу Держзв'язку, відповідального за матеріально-технічне забезпечення (у разі якщо передбачається передача Виконавцем Замовнику основних засобів та інших необоротних матеріальних активів);

представник (представники) організації (організацій), де передбачається впровадження результатів роботи за договором, у разі якщо впровадження продукції передбачено договором.

До роботи приймальної комісії як експерти можуть бути залучені представники підприємств, наукових, науково-дослідних установ галузі зв'язку, що входять до сфери управління Мінтрансзв'язку, операторів (провайдерів) телекомунікацій тощо.

6.4. Головою приймальної комісії, як правило, призначається керівник підрозділу-куратора роботи або особа, що виконує його обов'язки.

6.5. Приймальна комісія заслуховує доповідь наукового керівника (відповідального виконавця) роботи за договором, розглядає надані звітні документи та результати виконаних робіт. Рішення приймальної комісії оформляється протоколом із зазначенням відповідності результатів виконаних робіт вимогам технічного завдання і пропозиціями щодо затвердження акта приймання продукції.

Один примірник оригіналу затвердженого акта про приймання етапу або роботи в цілому не пізніше ніж на другий день після його затвердження передається до фінансового підрозділу Держзв'язку для проведення розрахунків за дозволом керівника Держзв'язку. Другий примірник акта передається у встановленому порядку Виконавцю.

Анотований звіт та копія Акта про приймання роботи передаються до Відповідального підрозділу, де вони реєструються у спеціальному журналі.

6.6. Спецустаткування та матеріали здаються на склад Замовника за актом, до якого додаються копії первинних документів на його придбання, технічна документація, документи про гарантійні зобов'язання тощо.

6.7. Право власності на створену за договором продукцію належить Замовнику. Будь-яке використання Виконавцем створеної продукції може здійснюватися лише за погодженням із Замовником.

6.8. Створена за договором продукція зберігається підрозділом-куратором, який здійснює її впровадження (використання) залежно від призначення з урахуванням рекомендацій приймальної комісії і додержанням умов договору на виконання НДДКР та вимог чинних документів щодо прав на інтелектуальну власність.

Після завершення процедури приймання результатів НДДКР підрозділ-куратор розробляє та подає на затвердження керівництву Держзв'язку План

заходів щодо подальшої реалізації результатів (додаток 23) (далі — План реалізації).<sup>\*</sup> Копія затвердженого керівництвом Держзв'язку Плану реалізації передається відповідальному підрозділу для здійснення контролю за його виконанням.

6.9. Заключні та проміжні звітні матеріали результатів роботи за рішенням Науково-технічної ради Держзв'язку, приймальної комісії Замовника за пропозиціями структурних підрозділів Замовника можуть надсилатися до зацікавлених міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, організацій для їх рецензування, підготовки пропозицій щодо використання результатів робіт та доцільності їх продовження. Результати окремих робіт можуть розглядатися на науково-технічних конференціях, семінарах тощо.

## **7. Припинення виконання НДДКР**

7.1. За рішенням Замовника виконання договору може бути припинено, якщо сторони договору дійшли висновку щодо недоцільності подальшого виконання робіт за договором через неминучість одержання негативного результату, а також через втрату актуальності роботи, прийняття рішення про припинення фінансування або через інші причини.

7.2. У разі припинення виконання договору сторонами складається двосторонній акт з переліком робіт, які необхідно виконати, та строків їх виконання або способів використання Замовником одержаних проміжних результатів.

7.3. У разі припинення виконання НДДКР, що пройшла державну реєстрацію, Виконавець інформує про це орган державної реєстрації.

## **8. Заключні положення**

8.1. Цей Порядок вводиться в дію наказом Держзв'язку та є обов'язковим для виконання суб'єктами з моменту його затвердження.

8.2. Усі пропозиції щодо внесення змін до цього Порядку письмово подаються до відповідального за науково-технічну політику підрозділу для розгляду, погодження та внесення змін в установленому порядку.

Начальник Управління стратегії  
розвитку телекомунікацій Держзв'язку (ПІДПИС) І. Шестак

---

<sup>\*</sup> План реалізації не розробляється для НДДКР, предметом яких є розробка стандартів.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

про закупівлю послуги зі створення та передачі науково-технічної продукції

м. Київ

” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Державна адміністрація зв'язку, що далі іменується Замовник, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Положення про Державну адміністрацію зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2004 № 1264 (із змінами), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

(найменування організації, підприємства)

що далі іменується Виконавець, в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони (далі —

(статуту, положення)

Сторони), уклали цей Договір про наступне.

## 1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання послуги зі створення науково-технічної продукції (далі — продукція)

(вид та назва роботи)

1.2. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до продукції, яка є предметом договору, викладені у Технічному завданні (додаток 1), що оформлюється згідно з відповідними нормативними документами та є невід'ємною частиною цього Договору.

1.3. Строк здачі робіт за договором ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1.4. Зміст і строки виконання основних етапів робіт визначаються Календарним планом (додаток 2), який є невід'ємною частиною цього договору.

1.5. Приймання та оцінювання науково-технічної продукції проводиться Замовником відповідно до вимог Технічного завдання, зазначеного в пункті 1.2. цього Договору.

1.6. Використання науково-технічної продукції здійснюється Замовником на

(зазначити підприємство, організацію)

ШЛЯХОМ \_\_\_\_\_

(зазначити, яким чином, коли буде використано продукцію: освоєння серійного випуску, застосування як засобу праці тощо)

## 2. Вартість робіт і порядок розрахунків

2.1. Вартість робіт встановлюється на основі узгодженого сторонами кошторису на виконання роботи та оформлюється Протоколом погодження кошторисної вартості (додаток 3), який є невід'ємною частиною цього Договору.

2.2. За створену згідно з цим Договором і прийняту продукцію Замовник розраховується з Виконавцем відповідно до Акта приймання науково-технічної продукції, затвердженого Замовником. Договірна ціна, на яку складається калькуляція кошторисної вартості (додаток 4) з постатейними розрахунками, та пояснювальна записка (додаток 5) відповідно до Протоколу погодження кошторисної вартості створення (передачі) науково-технічної продукції (додаток 6) становить \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (словами) гривень без ПДВ (згідно з пунктом 5.1.22 Закону України від 03.04.97 № 168/97-ВР "Про податок на додану вартість").

2.3. Оплата проводиться \_\_\_\_\_ (вказати вид оплати: передплата; одноразово за закінчену роботу; з авансовим

\_\_\_\_\_ платежем у розмірі відсотків договірної ціни з подальшою оплатою за завершені етапи роботи та роботу в цілому тощо)

2.4. Залік виданого авансу здійснюється за актом виконаних робіт за відповідний етап або роботу в цілому в термін, що не перевищує трьох місяців з дати його надання.

2.5. Рахунки Виконавця оплачуються Замовником у встановленому порядку за наявності коштів на реєстраційному рахунку Замовника.

2.6. Джерело фінансування: кошти Державного бюджету України, бюджетна програма \_\_\_\_\_, КПКВ \_\_\_\_\_ (назва бюджетної програми)

### 3. Порядок здавання та приймання робіт

3.1. Продукція, що підлягає оформленню і здаванню Виконавцем Замовнику після завершення робіт в цілому за договором (за наявності етапів – за окремими етапами), визначена в Переліку науково-технічної продукції (додаток 7), що затверджується Замовником і є невід'ємною частиною цього Договору.

3.2. Передача оформленої продукції здійснюється за супровідними документами Виконавця.

3.3. Після завершення робіт (етапів) Виконавець подає Замовнику:

- акт приймання продукції за договором (етапом), підписаний Виконавцем;
- звіт про виконання кошторису витрат (з додатками);
- продукцію згідно з переліком;
- копію протоколу засідання науково-технічної ради Виконавця з висновками про відповідність результатів виконаної роботи Технічному завданню;
- програми та протоколи випробувань систем та засобів зв'язку;\*
- акт випробування устаткування;\*
- спеціальне, стандартне устаткування та матеріали згідно з переліком (додаток 8) та акт передачі Замовнику устаткування та матеріалів;\*
- копії документів, що засвідчують факт реєстрації НДДКР в УкрНДІНТІ (реєстраційної картки НДР і ДКР).

3.4. Виконавець зобов'язаний за \_\_\_\_\_ (календарних / робочих) днів до закінчення дії договору повідомити Замовника про готовність до здавання закінченої роботи.

3.5. Замовник зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ (календарних / робочих) днів після отримання від Виконавця повідомлення про готовність до здавання закінченої роботи затвердити

склад приймальної комісії з розгляду результатів виконання роботи та повідомити Виконавця про дату початку роботи приймальної комісії.

3.6. Виконавець за \_\_\_\_\_ днів до початку роботи приймальної комісії надає Замовнику в офіційному порядку звітні документи, зазначені у пункті 3.3 цього договору.  
(календарних / робочих)

3.7. Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів з дня отримання звітних матеріалів, зазначених у пункті 3.3 цього договору, повинен розглянути результати роботи та надати Виконавцю підписаний Акт приймання продукції або мотивовану відмову у прийманні робіт.

3.8. У разі вмотивованої відмови Замовника сторонами складається двосторонній акт із переліком робіт, які необхідно виконати, та строків їх виконання або способів використання Замовником одержаних проміжних результатів у разі припинення подальших робіт.

3.9. Спеціальне, стандартне устаткування та матеріали, що були виготовлені або придбані за кошти Замовника для проведення робіт за цим договором, протягом \_\_\_\_\_ днів після завершення робіт оформлюються та передаються  
(календарних / робочих)

Замовнику за актом передачі до затвердження Акта приймання науково-технічної продукції.

3.10. У разі дострокового виконання робіт (етапу та/або в цілому) Замовник має право достроково прийняти та оплатити їх вартість, зазначену в договорі (з узгодженням змін у калькуляції кошторисної вартості).

3.11. Якщо у процесі виконання роботи з'ясується недоцільність подальшого її виконання, Виконавець повинен припинити роботу та повідомити про це Замовника протягом 5 робочих днів після її припинення. Після повідомлення сторони повинні протягом 10 робочих днів розглянути питання про доцільність продовження роботи. Відповідне рішення оформляється Протоколом сторін.

3.12. У разі виникнення змін в обсягах наданого Замовнику фінансування вносяться зміни до Календарного плану, кошторису витрат та розрахунків до нього.

#### **4. Відповідальність сторін**

4.1. Виконавець несе відповідальність за відповідність продукції Технічному завданню.

4.2. За порушення строків, визначених цим договором, Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України за кожен день прострочення.

4.3. Виконавець зобов'язаний своїми засобами і за свої кошти у погоджені із Замовником строки ліквідувати визначені під час здачі-приймання продукції недоліки та дефекти, які були допущені з його вини. У разі відмови Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі "\_\_\_\_" відсотків вартості робіт, що підлягають виправленню. Сплата штрафу не звільняє Виконавця від виконання умов договору.

4.4. У разі відмови Замовника від прийняття виконаної роботи через її невідповідність вимогам Технічного завдання Виконавець повертає Замовнику всі одержані від нього на виконання роботи кошти та відшкодовує збитки.

4.5. Виконавець несе відповідальність за цільове використання бюджетних коштів та фактичні витрати відповідно до бухгалтерського обліку та згідно з чинним законодавством.

4.6. Виконавець не має права змінювати розподіл коштів між статтями витрат планової калькуляції кошторисної вартості робіт (додаток 4) в межах узгодженої планової калькуляції без письмової згоди Замовника.

4.7. Замовник має право перевіряти фактичні витрати, а також використання наданих коштів за первинними документами бухгалтерського обліку Виконавця.

4.8. Замовник не несе відповідальності за несвоєчасне виконання фінансових зобов'язань у разі затримки фінансування з Державного бюджету.

### **5. Зобов'язання сторін щодо забезпечення охорони прав на створені об'єкти інтелектуальної власності**

5.1. В результаті створення науково-технічної продукції (НТП) за цим договором виникають права на інтелектуальну власність у формі об'єктів інтелектуальної власності за договором, об'єктів промислової інтелектуальної власності і об'єктів авторського права, які захищені цим договором, оформленими патентами, свідоцтвами, ліцензійними заявами щодо НОУ-ХАУ.

5.2. Об'єктом інтелектуальної власності за договором є комплект науково-технічної документації, підготовлений Виконавцем у відповідності з вимогами і умовами договору.

Об'єктом промислової власності за договором є використані в комплекті науково-технічної документації винаходи, промислові зразки, корисні моделі, які виникли в процесі виконання цього Договору, та на які видані документи виключного права.

Об'єктами авторського права за договором є використані в комплекті науково-технічної документації наслідки творчої діяльності окремих громадян або їх колективів, що створені в результаті виконання договору, якщо таке право зареєстроване в офіційних державних реєстрах України та на які отримані свідоцтва про реєстрацію цих прав.

5.3. Суб'єктами права на інтелектуальну власність, створену в процесі виконання договору, є Замовник. Виконавець та окремі громадяни або їх колективи, які виконували роботи за цим договором, якщо Виконавець, окремі громадяни або їх колективи мають чинні в Україні документи виключного права (патенти, свідоцтва).

5.4. Замовник має право на використання переданих йому Виконавцем результатів робіт, а Виконавець може використовувати отримані результати для власних потреб.

5.5. Права і обов'язки сторін відносно використаних захищених результатів інтелектуальної діяльності, які належать третім особам, під час виконання робіт за договором, визначаються чинним законодавством і умовами укладеного з правовласником договору.

5.6. У разі появи намірів щодо використання у створеній за договором науково-технічній продукції об'єктів інтелектуальної власності, що належать Виконавцю, права на які підтверджені документами виключного права, Виконавець, до укладання договору, зобов'язаний повідомити про це Замовника, а Замовник вживає заходів стосовно придбання ліцензії на такі об'єкти.

5.7. У разі наміру використання об'єктів інтелектуальної власності, що належать іншим юридичним чи фізичним особам, Виконавець зобов'язаний обґрунтовано повідомити про це Замовника для прийняття ним відповідного рішення. За згодою Замовника і за його безпосередньої участі Виконавець повинен укласти ліцензійний договір на переуступку прав на цю власність або її використання.

5.8. У разі створення в процесі виконання Договору промислової власності Виконавець повинен повідомити про це Замовника для спільного вирішення питання про право власності на об'єкти і фінансування робіт з оформлення матеріалів на видачу охоронного документа та подання їх в "Укрпатент".

5.9. У разі відмови Замовника від фінансування робіт по оформленню матеріалів на видачу охоронного документа на об'єкт промислової власності Виконавець здійснює їх власним коштом з отриманням патенту (свідоцтва) на своє ім'я.

5.10. Автори мають право на оформлення власним коштом чи коштом третіх осіб патенту на своє ім'я за умови, якщо Виконавець робіт за договором протягом 4 (чотирьох) місяців від дати повідомлення автором (авторами) про створений винахід, корисну модель, промисловий зразок не подасть заявки до "Укрпатенту" про бажання отримати патент на своє ім'я.

5.11. Виконавець зобов'язаний повідомити Замовника про створені в процесі виконання договору та використані в науково-технічній продукції винаходи, промислові зразки, корисні моделі незалежно від особи власника. Дані про використану та створену промислову власність Виконавець зобов'язаний показати у відповідних розділах патентного формуляра.

5.12. Сторони зобов'язані в акті здачі-приймання НТП визначити розподіл прав на об'єкти інтелектуальної власності, що створені та використані в НТП.

Дані про суб'єкти та об'єкти права інтелектуальної власності, що використані в НТП, є невід'ємною частиною договору на використання НТП.

5.13. У разі передачі науково-технічної продукції підприємству-виробнику Замовник і Виконавець зобов'язані повідомити це підприємство про використані в НТП винаходи, промислові зразки, корисні моделі, НОУ-ХАУ для укладання ліцензійного договору на їх використання.

Ліцензійний договір на використання об'єктів промислової власності укладається одночасно з укладанням договору про передачу НТП на виробництво.

5.14. У разі передачі НТП третім особам Замовник (Виконавець) в ліцензійних договорах на передачу прав на промислову власність та її використання зобов'язаний зазначити, що об'єкти інтелектуальної власності створені в службовому порядку.

5.15. Винагороду авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків зобов'язаний сплатити власник патенту на умовах укладеного з автором (авторами) договору.

5.16. Уразі, якщо Виконавець не повідомив про використання в результатах за договором рішень, на які одержані документи виключного права, Замовник використовує та вводить в господарський обіг результати за договором без прийняття претензій третіх осіб.

5.17. Виконавець має право здійснювати посередницькі операції по комерційній передачі відповідних результатів НТП з дозволу та під контролем Замовника.

## **6. Права на результати робіт за договором та їх використання**

6.1. Сторони, як суб'єкти права інтелектуальної власності, мають право використовувати результати робіт, в тому числі і здатні до правової охорони, в межах та на умовах цього договору.

6.2. Замовник використовує передані йому результати робіт, в тому числі і здатні до правової охорони, а Виконавець використовує одержані результати робіт для власних

потреб і вони не можуть бути передані третій особі без згоди Замовника.

6.3. Права Замовника на результати робіт виникають після підписання акта здачі-прийняття робіт за Договором та встановлення факту фінансових розрахунків Замовника з Виконавцем.

6.4. До моменту встановлення факту фінансових розрахунків Замовника з Виконавцем результати роботи знаходяться у виключному володінні Виконавця, який не має права розпоряджатися ними без письмового дозволу Замовника.

6.5. Якщо договір з мотивованих або незалежних від Замовника причин достроково призупинено або Замовник відмовився від продовження договору, Замовник має виключні права на результати в обсязі виконаних та профінансованих етапів робіт відповідно до календарного плану.

6.6. Якщо договір з мотивованих або незалежних від Замовника причин достроково призупинено, або Замовник відмовився від продовження робіт за договором і не здійснив фінансування в обсязі проведених етапів робіт за календарним планом, на результати має виключні права Виконавець.

6.7. Замовник має право на використання не передбачених договором проміжних результатів, або не звітних результатів робіт, отриманих в результаті науково-дослідних, дослідно-конструкторських та технологічних робіт на умовах додаткового договору.

6.8. Замовник має право на укладання договору з іншим суб'єктом господарювання на розширення, удосконалення, використання результатів НТП без узгодження з Виконавцем першого договору.

6.9. Власник патенту (Виконавець, автори) на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, що створені при виконанні робіт за договором, має право на їх комерційне використання, якщо цей патент має чинність.

6.10. Право на використання НОУ-ХАУ, що створена в процесі виконання робіт, передається Замовнику одночасно з результатами виконання робіт за Договором та є його складовою частиною.

## **7. Забезпечення конфіденційності**

7.1. Сторони зобов'язуються зберігати конфіденційність інформації стосовно предмету договору, ходу його виконання та отриманих результатів.

Розголошення інформації (повне чи часткове), а також ознайомлення з нею третіх осіб здійснюється за взаємною домовленістю (за винятком інформації, розповсюдження якої обмежене урядовими документами).

7.2. Умови конфіденційності, склад та обсяг відомостей, що визнаються конфіденційними, визначаються цим договором і оформлюються спеціальним додатком до нього та підписуються представниками Замовника та Виконавця, якщо це необхідно.

7.3. Кожна із сторін зобов'язується публікувати отримані при виконанні роботи відомості, які визнані конфіденційними, лише за згодою іншої сторони.

7.4. Незалежно від обсягів прав, наданих Виконавцю у відповідності з цим договором, Замовник залишає за собою право в інтересах забезпечення обороноздатності та безпеки держави поставити питання щодо віднесення всіх чи частини об'єктів договору до категорії таємних у відповідності з діючим законодавством України.

## 8. Реклама

8.1. Рекламу об'єкта за договором, в тому числі демонстрацію на виставках, повідомлення в засобах масової інформації, випуск рекламної продукції, Сторони здійснюють спільно або за домовленістю.

8.2. Замовник має право вказувати в засобах реклами, що продукція, яка використовується, створена по договору з Виконавцем.

## 9. Форс-мажор

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання зобов'язань за договором, якщо таке невиконання було наслідком форс-мажорних обставин (економічна криза, стихійне лихо, екологічні, погодні умови, пожежа, війна, страйки або інші чинники, що не контролюються Сторонами), що виникли після укладання договору і яких не могли передбачити або не могли їм запобігти оптимальними розумними заходами.

9.2. Сторона, для якої стало неможливим виконання обов'язків по договору, повинна не пізніше \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ днів повідомити  
(цифрами) (прописом) (календарних / робочих)  
 іншу Сторону про термін початку та можливого закінчення обставин, що викликали форс-мажор.

9.3. Сторона, що не змогла вчасно виконати зобов'язання за цим договором внаслідок обставин непереборної сили, повинна докласти всіх зусиль до того, щоб якомога швидше і в повному обсязі виконати їх.

9.4. У разі неможливості виконання робіт за договором через обставини, що склалися, Сторони оформлюють спільне рішення щодо їх призупинення чи перенесення на певний термін.

9.5. Призупинені роботи за договором можуть бути продовжені на підставі Додаткової угоди.

## 10. Інші умови

10.1. Усі спірні питання, що виникають між Замовником та Виконавцем у процесі виконання цього договору, повинні вирішуватися переважно шляхом конструктивних переговорів. У разі неможливості досягнення згоди питання передається на розгляд суду.

10.2. Виконавець та Замовник під час укладання договорів, супроводження виконання робіт, фінансування, звітності та впровадження результатів робіт повинні дотримуватися положень Порядку організації, фінансування, супроводження виконання робіт за договорами на створення та передачу науково-технічної продукції у сферах телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України та надання послуг поштового зв'язку, затвердженого наказом Держзв'язку від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2009 р. № \_\_\_\_\_.

10.3. За згодою сторін зміст пунктів Технічного завдання, термін дії договору або етапів Календарного плану, а також вартість робіт за договором можуть бути змінені. Усі зміни умов цього договору мають оформлятися додатковою угодою з усіма необхідними додатками.

10.4. Договір укладено у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Продовження додатку 1

**11. Строк дії договору та юридичні адреси сторін**

11.1. Строк дії договору:

початок “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

закінчення “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Продовження додатку 1

11.2. Адреси та розрахункові рахунки сторін:

Виконавець

---

(найменування, поштовий і телеграфний індекс та адреса Виконавця, номер бюджетного рахунка, назва відділення банку, МФО, код ЗКПО)

---

Замовник Державна адміністрація зв'язку

---

01001, м. Київ-1, вул. Хрещатик, 22, код ЄДРПОУ 33240054, р/р 35219006003046 УДК в м. Києві, МФО 820019

---

11.3. До цього договору додаються :

- Технічне завдання на виконання робіт (додаток 1);
- Календарний план (додаток 2);
- Протокол погодження кошторисної вартості на продукцію (додаток 3);
- Калькуляція кошторисної вартості роботи з розшифруванням статей витрат (додаток 4);
- Пояснювальна записка до калькуляції кошторисної вартості роботи (додаток 5);
- Перелік продукції, яка підлягає оформленню та здаванню Замовнику (додаток 6);
- Перелік спеціального, стандартного устаткування та матеріалів, що передаються Замовнику після завершення робіт (додаток 7).\*

Від Виконавця

Від Замовника

---

(посада керівника організації)

---

(посада керівника організації)

---

(підпис, прізвище, ініціали)

---

(підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

М. П.

---

\* включається до договору у разі необхідності

(найменування організації-Виконавця)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

(найменування організації-Замовника)

(міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, організація, де очікується впровадження результатів робіт)

(найменування організації-Виконавця)

(посада: керівник, заступник керівника)

(посада: керівник, заступник керівника)

(посада: керівник, заступник керівника)

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

М.П.

М.П.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

на виконання робіт зі створення науково-технічної продукції

(назва науково-дослідної роботи)

Від Замовника

Від Виконавця

Керівник підрозділу-куратора робіт

Науковий керівник  
(Головний конструктор)

(посада)

(посада)

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник підрозділу, відповідального за стандартизацію\*

(посада)

(підпис, прізвище, ініціали)

Київ – 20\_\_

\* У разі розробки проекту стандарту

Продовження додатку 2  
Продовження додатку 1 до договору  
від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Повна назва роботи.

1.2 Назва Замовника.

1.3 Головний Виконавець.

1.4 Співвиконавці.

1.5 Перелік документів, на підставі яких виконується робота.

1.6 Планові терміни початку та закінчення робіт.

1.7 Джерело фінансування.

1.8 Порядок оформлення та подання Замовнику результатів робіт.

## 2 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА МЕТА СТВОРЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ

## 3 ОСНОВНІ ВИМОГИ

## 4 СКЛАД ТА ЕТАПИ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

№ етапу	Назва роботи (етапу)	Чим закінчується етап (звіт, макет, конструкторська документація тощо)	Строки виконання	Організація-Виконавець

## 5 ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ

## 6 ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ, ПРИЙМАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБІТ

УЗГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
(посада керівника теми організації-співвиконавця )  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника теми організації-Виконавця )  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада Виконавця )  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу стандартизації організації-Виконавця )  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу метрологічної служби організації-Виконавця )  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\*) У разі необхідності

Додаток 3

Додаток 2 до договору

від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
виконання робіт за договором  
від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид та назва роботи)

№ етапу	Назва роботи (етапу)	Чим закінчується етап (звіт, макет, конструкторська документація тощо)	Строки виконання	Кошторисна вартість (гривень)
1				

Від Виконавця:

Керівник

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Керівник планово-виробничого (бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Від Замовника:

Керівник

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник підрозділу-куратора

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Керівник відповідального підрозділу

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3 до договору  
від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ ПОГОДЖЕННЯ  
кошторисної вартості створення (передачі) науково-технічної продукції

\_\_\_\_\_ (найменування продукції)

Ми, що нижче підписались, від Замовника, Державної адміністрації зв'язку,

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

та від Виконавця, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування організації-Виконавця)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

засвідчуємо, що сторони досягли угоди щодо кошторисної вартості створення (передачі) науково-технічної продукції на суму \_\_\_\_\_ (цифрами) ( \_\_\_\_\_ (прописом) ) гривень.

Цей протокол є підставою для здійснення взаємних розрахунків і платежів між Виконавцем і Замовником у межах договору від ” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

Від Виконавця:

Від Замовника:

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації)

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

М.П.

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

Керівник підрозділу-куратора

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування організації-виконавця)

### КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ

\_\_\_\_\_ (назва роботи)

Підстава для проведення робіт – договір від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р № \_\_\_\_\_ .

Джерело фінансування - Державний бюджет України. КПКВ \_\_\_\_\_

Замовник – Державна адміністрація зв’язку

Строк виконання роботи : початок \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Закінчення \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№	Стаття витрат	Всього на 20__ рік (гривень)	у тому числі за етапами			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
1.	Витрати на оплату праці					
2.	Відрахування на соціальне страхування (___ відсотка коштів, зазначених у статті 1)					
3.	Матеріали (за прямим розрахунком)					
4.	Витрати на службові відрядження (за прямим розрахунком)					
5.	Специфічне устаткування для наукових (експериментальних) робіт (за прямим розрахунком)					
6.	Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями (до 40 відсотків коштів, зазначених у статті 9)					
7.	Інші витрати (до 15 відсотків коштів, зазначених у статті 1, в тому числі експертиза - до 3 відсотків коштів, зазначених у статті 9)					
8.	Накладні витрати (до 50 відсотків коштів, зазначених у статті 1)					
9.	Кошторисна вартість					

Продовження додатку 5

Продовження додатку 4 до договору

№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від Виконавця:  
Керівник роботи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

М.П.

Від Замовника:

Керівник підрозділу-куратора

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Керівник відповідального підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Назва організації (підприємства) - виконавця НДДКР)

### КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ

НДДКР \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_  
(код і номер державної реєстрації)

Підстава для проведення роботи \_\_\_\_\_

Джерело фінансування \_\_\_\_\_

Замовник \_\_\_\_\_

Термін виконання роботи: початок \_\_\_\_\_ закінчення \_\_\_\_\_

Код	Стаття витрат Назва	Усього	у тому числі на поточний рік /тис. грн./	у тому числі за етапами			
				I	II	III	IV
01	Сировина, основні і допоміжні матеріали, купівельні напівфабрикати для виконання НДДКР						
02	Комплектуючі вироби та спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт						
03	Заробітна плата та інші витрати працівникам науково-технічної організації (підприємства), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР						

## Продовження додатку 6

Продовження додатку 5 до договору

№ \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

04	Відрахування на соціальні заходи працівників науково-технічної організації (підприємства), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР						
05*	Інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат						
06***	Оплата праці, відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління структурними підрозділами науково-технічної організації (підприємства), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР						
07	Витрати на оплату службових відряджень персоналу структурних підрозділів науково-технічної організації (підприємства), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР						
08	Витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень, пов'язані з виконанням наукових (експериментальних) робіт						
09***	Витрати на обслуговування виробничого процесу						
10	Інші загальновиробничі витрати						
11***	Витрати на службові відрядження і утримання апарату управління та іншого загальногосподарського персоналу науково-технічної організації (підприємства)						

## Продовження додатку 6

Продовження додатку 5 до договору  
№ \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

12***	Витрати на зв'язок						
13***	Інші витрати загально-господарського призначення						
	<b>Усього витрат</b>						
	Прибуток**						
	Кошторисна вартість						

Від Виконавця:

Керівник роботи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Від Замовника:

Керівник підрозділу-куратора

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Керівник відповідального підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

М.П.

М.П.

\* Обсяг витрат на роботи, що виконують сторонні організації, погоджується з Замовником.

\*\* Планується у % відношенні від собівартості власних витрат для НДДКР за згодою Замовника робіт.

\*\*\* Витрати за статтями "Адміністративні витрати", "Витрати на збут", "Інші операційні витрати" визначаються організацією - виконавцем господарського договору за погодженням з Замовником в % відношенні до обсягів на оплату праці основних виконавців проекту.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
до калькуляції кошторисної вартості робіт

Пояснювальна записка повинна містити обґрунтування статей кошторису з наведенням детальних розрахунків витрат:

1. Витрати на оплату праці:

- необхідна кількість виконавців, їх посади, наукові звання;
- кількість запланованих людино-місяців щодо кожного виконавця і кожного етапу роботи.

2. Оплата праці, відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління структурними підрозділами науково-технічної організації (підприємства), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР.

3. Кількість необхідних матеріалів.

4. Витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень, пов'язані з виконанням наукових (експериментальних) робіт.

5. Витрати на службові відрядження:

- мета;
- кількість відряджень;
- кількість відряджених;
- тривалість відрядження;
- пункт відрядження.

6. Витрати на спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт:

- необхідність спецустаткування для проведення робіт;
- стислий опис пристрою, стенда чи системи, для яких потрібне устаткування.

7. Витрати на роботи, що виконуються іншими організаціями:

- необхідність залучення співвиконавців;
- необхідність прямого фінансування співвиконавців і укладення з ними договору;
- необхідність виділення зазначеної суми коштів.

8. Інші витрати:

- обґрунтування їх необхідності.

9. Накладні витрати.\*

## Продовження додатку 7

Продовження додатку 6 до договору  
№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від Виконавця:  
Керівник роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.  
Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Від Замовника:  
Керівник підрозділу-куратора

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Керівник відповідального підрозділу

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

\*) Спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 06.04.2004 № 278/250/128 "Про затвердження максимальних граничних норм", зареєстрованому Міністерством юстиції України 23.06.2004 за 779/9378, максимальна гранична норма накладних витрат при визначенні кошторисної вартості наукових, науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, які виконуються за рахунок бюджетних коштів, для установ, організацій, підприємств сфери науково-технічної діяльності усіх форм власності встановлена в розмірі до 50% від обсягу витрат на оплату праці основних виконавців проекту.

Додаток 8

Додаток 7 до договору

№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації-Замовника)

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

ПЕРЕЛІК

науково-технічної продукції, що передається Замовнику

№ з/п	Назва науково-технічної продукції	Вартість одиниці	Кількість одиниць	Сума	Примітки
1	2	3	4	5	6

Від Виконавця:

Керівник роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Від Замовника:

Керівник підрозділу-куратора роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Керівник відповідального підрозділу

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 9

Додаток 8 до договору

№ \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації-Замовника)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

ПЕРЕЛІК

спеціального, стандартного устаткування та матеріалів,  
що передаються Замовнику після завершення робіт  
за договором від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

№	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (гривень)	Сума (гривень)
1					
...					
Всього					

Від Виконавця:

Керівник роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Від Замовника:

Керівник підрозділу-куратора роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

ДОДАТКОВА УГОДА № \_\_\_\_\_  
до договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

м. Київ  
р.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_, що далі іменується  
(найменування об'єднання, організації, підприємства)

Виконавець, в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї  
(статуту, положення)

сторони, та Державна адміністрація зв'язку, що далі іменується Замовник, в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі Положення про Державну адміністрацію зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2004 № 1264 (із змінами), з іншої сторони, керуючись \_\_\_\_\_,  
(найменування та дата документа)

уклали між собою на доповнення до договору від ” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ на створення та передачу науково-технічної продукції \_\_\_\_\_  
(назва основної роботи)

такі додаткові погодження (по розділам договору).

1. Установити строк виконання договору (етапу) з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
- 1.1. Внести відповідні зміни до розділу \_\_ Технічного завдання та Календарного плану.
2. Зменшити витрати на \_\_\_\_\_.  
(вказати статтю видатків та суму за кожною зі статей, яка була і яку необхідно затвердити)
3. Збільшити витрати на \_\_\_\_\_.  
(вказати статтю видатків та суму за кожною зі статей, яка була і яку необхідно затвердити)
4. Внести відповідні зміни до калькуляції кошторисної вартості, до розрахунку витрат за статтею (статтями) \_\_\_\_\_ та до Пояснювальної записки.  
(вказати статтю або статті видатків)

5. При подальшому виконанні вищевказаної науково-дослідної роботи керуватися \_\_\_\_\_\* до цієї  
(вказати додатки додаткової угоди, які вводяться на заміну додатків договору)  
додаткової угоди від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

6. Вважати такими, що втратили чинність з моменту підписання цієї додаткової угоди, такі додатки до договору від ” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(вказати додатки, які втрачають чинність у зв'язку з підписанням цієї додаткової угоди)

7. Загальна вартість роботи та інші умови контракту залишаються незмінними.

8. Ця додаткова угода та додатки до неї є невід'ємними частинами договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ і підставою для проведення взаємних розрахунків і платежів між Замовником та Виконавцем.

9. Адреси та розрахункові рахунки сторін зазначені в договорі.

- Додатки:
1. Технічне завдання на виконання робіт;
  2. Календарний план до додаткової угоди;
  3. Калькуляція кошторисної вартості до додаткової угоди з розшифруванням статей витрат;
  4. Розрахунок витрат за статтею \_\_\_\_\_;  
(стаття видатків)
  5. Пояснювальна записка до калькуляції кошторисної вартості;
  6. Перелік науково-технічної документації, що підлягає оформленню та здаванню Замовнику;
  7. Перелік спеціального, стандартного устаткування та матеріалів, що передаються Замовнику після завершення робіт.

Від Виконавця:

\_\_\_\_\_

(посада керівника організації)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Від Замовника:

\_\_\_\_\_

(посада керівника організації)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

\*) Зазначені додатки розробляються у разі змін у відповідних додатках до основного договору

Додаток 1 до додаткової угоди

від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

до договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

погодження договірної ціни на продукцію

до додаткової угоди від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

до договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування продукції)

Ми, що нижче підписались, від особи Замовника

\_\_\_\_\_

(повне найменування організації-Замовника)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

та від особи Виконавця \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повне найменування організації-Виконавця)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

засвідчуємо, що сторони досягли згоди про розмір договірної ціни на розроблення та передачу науково-технічної продукції в сумі

гривень

\_\_\_\_\_

(цифрами)

\_\_\_\_\_

(прописом)

Цей протокол є підставою для здійснення взаємних розрахунків і платежів між Виконавцем і Замовником у межах договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

Від Виконавця:

\_\_\_\_\_

(посада керівника організації)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Від Замовника:

\_\_\_\_\_

(посада керівника організації)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

## Додаток 12

Додаток 2 до додаткової угоди

від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

до договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

на 20\_\_ рік

до додаткової угоди від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

до договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

(вид та назва роботи)

№	Назва роботи (етапу)	Чим закінчується етап (звіт, макет, конструкторська документація тощо)	Строки виконання	Розрахункова ціна (гривень)
1	2	3	4	5

Від Виконавця:

Керівник

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник роботи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Від Замовника:

Керівник

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник підрозділу-куратора

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник відповідального підрозділу

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

## АКТ

приймання науково-технічної продукції,  
створеної за договором від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_.

м. \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цей Акт складено на виконання п. 3.3 Договору від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ укладеного між Державною адміністрацією зв’язку (далі іменується "Замовник") та \_\_\_\_\_ (далі іменується "Виконавець")

Ми, що нижче підписались, Виконавець, в особі \_\_\_\_\_, який  
(посада, прізвище, ініціали)  
діє на підставі \_\_\_\_\_ з однієї сторони, та представник Замовника \_\_\_\_\_,  
(статуту, положення) (посада, прізвище, ініціали)  
який діє на підставі Положення про Державну адміністрацію зв’язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2004 № 1264 (із змінами), з іншої сторони, склали цей Акт про те, що згідно з договором про закупівлю послуги зі створення та передачі науково-технічної продукції від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Виконавець передав, а Замовник прийняв науково-технічну продукцію, а саме: \_\_\_\_\_ (далі іменується "Продукція"), і що така продукція повністю задовольняє вимогам згаданого вище Договору і Технічного завдання, що є додатком № \_\_\_\_ до Договору.  
Короткий опис продукції \_\_\_\_\_

Фактична ціна роботи (етапу)

становить \_\_\_\_\_ гривень  
(цифрами) (прописом)

Загальна сума авансу,  
перерахована за договором,  
становить \_\_\_\_\_

(цифрами) (прописом) гривень

Сума, перерахована за  
попередні етапи \_\_\_\_\_

(цифрами) (прописом) гривень

Підлягає перерахуванню за цим  
актом \_\_\_\_\_

(цифрами) (прописом) гривень

У Замовника претензій до якості переданої продукції немає.

Здав

Прийняв

Від Виконавця:

Від Замовника:

Керівник

Керівник

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

М.П.

## АКТ

приймання-передачі спеціального, стандартного устаткування  
за договором від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

(вид, назва роботи)

Ми, що нижче підписались, представник Виконавця \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ініціали)

з однієї сторони, та представник Замовника \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ініціали)

з іншої сторони, уклали цей Акт про те, що устаткування, передбачене умовами Договору від  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, згідно з Переліком спеціального та стандартного  
устаткування, придбаного (розробленого) за кошти Замовника на суму \_\_\_\_\_,  
(прописом)

№ з/п	Назва, марка, тип, серійний та інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (гривень)	Сума (гривень)
Всього					

перевірене на комплектність, у тому числі на наявність експлуатаційної документації, знаходиться у стані, що відповідає категорії \_\_\_\_\_, функціонує нормально,  
(нове, було у використанні тощо)

та в належному порядку передається на баланс Замовника.

Від Виконавця:

Керівник

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник роботи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Від Замовника:

Керівник

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник підрозділу-куратора роботи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник підрозділу відповідального за  
матеріально-технічне забезпечення

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник підрозділу, відповідального за  
фінансове супроводження

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

АКТ  
випробування науково-технічної продукції,  
створеної за договором від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(найменування продукції та етапу робіт)

---

Ми, що нижче підписались, представник Виконавця \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ініціали)

з однієї сторони, та представник Замовника \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

з іншої сторони, уклали цей Акт про те, що продукція, передбачена умовами договору від  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, а саме: \_\_\_\_\_

---

перевірена згідно з програмою випробувань (планом проведення модернізації тощо)  
(додається) і відповідає умовам виконання робіт за договором та Технічного завдання.

Від Виконавця:

Керівник роботи

(посада)

---

(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Від Замовника:

Керівник підрозділу-куратора роботи

(посада)

---

(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада керівника організації, де впроваджена науково-технічна продукція )

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)  
“ \_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ р.

М.П.

## АКТ

впровадження науково-технічної продукції, створеної за договором

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування продукції)

Ми, що нижче підписались, представник Замовника \_\_\_\_\_ з

(посада, прізвище, ініціали)

однієї сторони, та представник Виконавця \_\_\_\_\_

(організація, де впроваджено науково-технічну продукцію)

\_\_\_\_\_, з іншої сторони, у присутності членів

(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_, приймальної комісії, що призначена наказом

(державної, міжвідомчої, відомчої)

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_, у складі:

(назва організації)

Голова комісії:

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

, яка працювала в період з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.,  
уклали цей Акт про те, що продукція, створена за договором від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_,  
впроваджена та відповідає Технічному завданню.

Від Виконавця:

Керівник роботи

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Від Замовника:

Керівник підрозділу-куратора роботи

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)Представник організації, де впроваджено  
науково-технічну продукцію\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада керівника організації-Замовника)\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

## ПРОТОКОЛ

засідання комісії з впровадження науково-технічної продукції,

створеної за договором від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(найменування продукції)Комісія, що призначена наказом \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(назва організації)

№ \_\_\_\_\_, у складі:

Голови комісії	_____ (посада)	_____ (ініціали, прізвище)
Членів комісії	_____ (посада)	_____ (ініціали, прізвище)

розглянула \_\_\_\_\_  
(перелік документів, що подані на розгляд)\_\_\_\_\_  
(стисла характеристика і основні результати виконаної роботи, оцінка відповідності продукції Технічному завданню)

Слухали: \_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_  
(оцінка науково-технічного рівня, економічної ефективності від впровадження)

Рекомендації щодо подальшого використання науково-технічної продукції:

Додатки: 1. Програма та протоколи випробувань.

2. Акти приймання у промислову експлуатацію прийнятих раніше частин продукції.

3. Перелік технічних засобів, які були використані комісією під час приймання.

4. Довідка про застосування уніфікованих форм документів і класифікаторів.

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації замовника)

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

АКТ

про форс-мажорні обставини, що виникли під час виконання робіт  
за договором від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписались, представник Виконавця в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
з однієї сторони, та представник Замовника в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
з іншої сторони, уклали цей акт про те, що у зв'язку з виникненням форс-мажорних обставин,  
пов'язаних з \_\_\_\_\_, відповідно до розділу 9 договору від  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ сторонами прийнято рішення

Загальна вартість робіт за договором \_\_\_\_\_  
(змінюється / не змінюється)  
і становить \_\_\_\_\_ гривень.  
(цифрами та прописом)

Загальна сума перерахованого авансу становить \_\_\_\_\_ гривень.  
(цифрами та прописом)

Загальна вартість робіт за основним договором \_\_\_\_\_  
(додаткова угода)  
\_\_\_\_\_ і становить \_\_\_\_\_ гривень.  
(змінюється/ не змінюється) (цифрами та прописом)

Копія акта про форс-мажорні обставини від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ додається.

Додаток: копія акта про форс-мажорні обставини на \_\_\_\_\_ арк.

Від Виконавця:  
Керівник роботи  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Від Замовника:  
Керівник підрозділу-куратора роботи  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.  
Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник відповідального підрозділу  
\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ  
до договору від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_  
(бюджетне фінансування)

(назва роботи, етапу)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(період виконання)

Стаття витрат	Кошторисна вартість (гривень)	Надійшло коштів (гривень)	Фактичні витрати (гривень)
Витрати на оплату праці			
Відрахування на соціальні заходи			
Матеріали			
Витрати на службові відрядження			
Специстаткування для наукових (експериментальних) робіт			
Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями			
Інші витрати			
Накладні витрати			
Всього			

Від Виконавця:

Керівник роботи

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник планово-виробничого  
(бухгалтерського) підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ ВИТРАТ

до договору від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

НДДКР \_\_\_\_\_

(назва, код)

(назва організації (підприємства))

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(період виконання)

Код	Стаття витрат	Кошторисна вартість	Надійшло коштів	Фактичні витрати	Відхилення (+, -) (гр. 5 - гр. 4)
1	2	3	4	5	6
01	Сировина, основні і допоміжні матеріали, купівельні напівфабрикати для виконання НДДКР				
02	Комплектуючі вироби та спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт				
03	Заробітна плата та інші виплати працівникам науково-технічної організації (підприємства), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР				
04	Відрахування на соціальні заходи працівників науково-технічної організації (підприємств), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР				
05*	Інші виробничі прямі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат				
06***	Оплата праці, відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління структурними підрозділами науково-технічної організації (підприємств), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР				
07	Витрати на оплату службових відряджень персоналу структурних підрозділів науково-технічної організації (підприємств), які безпосередньо беруть участь у виконанні НДДКР				

## Продовження додатку 20

1	2	3	4	5	6
08	Витрати на опалення, освітлення, водопостачання та інше утримання виробничих приміщень, пов'язані з виконанням наукових (експериментальних) робіт				
09***	Витрати на обслуговування виробничого процесу				
10	Інші загальновиробничі витрати				
11***	Витрати на службові відрядження і утримання апарату управління та іншого загальногосподарського персоналу науково-технічної організації (підприємств)				
12***	Витрати на зв'язок				
13***	Інші витрати загальногосподарського призначення				
	Усього витрат				
	Прибуток**				
	Кошторисна вартість				

Виконавець

Керівник організації

Керівник планово-виробничого відділу

Головний бухгалтер

Керівник НДДКР

М. П.

\* Обсяг витрат на роботи, що виконують сторонні організації, погоджується з Замовником.

\*\* Планується у % відношенні від собівартості власних витрат для НДДКР за згодою Замовника робіт.

\*\*\* Витрати за статтями "Адміністративні витрати", "Витрати на збут, "Інші операційні витрати" визначаються організацією - виконавцем господарського договору за погодженням з Замовником в % відношенні до обсягів на оплату праці основних виконавців проекту.

## АНОТОВАНИЙ ЗВІТ

1. Назва проекту.
2. Детальний зміст проекту.
3. Фінансові аспекти проекту.
  - 3.1. Загальна вартість проекту.
  - 3.2. Строки виконання проекту.
4. Виконавці та співвиконавці.
  - 4.1. Основний Виконавець.
  - 4.2. Співвиконавці.
5. Календарний план за проектом із розподілом коштів між Виконавцями

№ з/п	Найменування роботи (етапу робіт)	Строки виконання	Виконавці	Обсяги фінансування за рахунок (гривень)	
				Державного бюджету	інших джерел
1	2	3	4	5	6

6. Впровадження продукції.
  - 6.1. Перелік продукції (послуг).
  - 6.2. Потенційні споживачі продукції.

Країна	Найменування організації	Найменування продукції (послуг)
1	2	3

- 6.3. Оцінка результату впровадження.

7. Відповідальний за проект від Замовника.

Керівник підрозділу-куратора роботи \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Д О В І Д К А

про оцінку науково-технічного рівня результатів науково-технічної розробки,  
виконаної за державним замовленням, та напрацювання інтелектуальної  
власності

за договором № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

---

(вид та назва розробки)

1. Основні техніко-економічні показники. (дати у порівнянні із кращими зарубіжними аналогами, якщо є такі).
2. Напрацювання інтелектуальної власності (перелік поданих (отриманих) патентів).
3. Висновок щодо рівня розробки.

Керівник науково-технічної розробки, \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)  
(підпис)

Керівник патентного  
підрозділу організації  
Виконавця

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації замовника)

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

ПЛАН  
заходів щодо подальшої реалізації результатів

\_\_\_\_\_ (вид та назва розробки)

№ з/п	Назва розробки	№ та дата укладання договору	Термін виконання розробки	Виконавець розробки	Науково-технічна продукція, створена в результаті розробки	Заходи з реалізації результатів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівник підрозділу-куратора роботи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## ПЕРЕЛІК

науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, які виконуються згідно з Планом науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Держзв'язку на 20\_\_ рік, затвердженого наказом Мінтрансзв'язку від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

(станом на " \_\_ ". \_\_\_\_\_ .20\_\_ р)

\_\_\_\_\_  
(підрозділ-куратор)

№ п/п	Назва науково-дослідної роботи	Організація-виконавець	№ договору та строки виконання	Кошторисна вартість (тис. грн.)	Виконано згідно з актами станом на _____ (тис. грн.)	Обсяги фінансування згідно з актами, авансові платежі станом на _____ (тис. грн.)	% виконання та впровадження НДДКР станом на _____	Заборгованість за виконані роботи станом на _____ (тис. грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
За бюджетною програмою фінансування								
_____ (назва бюджетної програми) (КПКВ 3106__)								

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## Аналіз використання бюджетних коштів

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(період)\_\_\_\_\_  
(назва підрозділу)Назва бюджетної програми \_\_\_\_\_  
(КПКВ 3106\_\_\_\_)

тис. гривень

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Затверджено паспортом бюджетної програми на звітний період			Виконано за звітний період			Відхилення (+/—) <sup>*</sup>		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом	загальний фонд	спеціальний фонд	разом	загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Назва напрямку**									
...										
2.	Назва напрямку**									
...										

Керівник підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\*) із зазначенням причин відхилення та заходами щодо подолання;

\*\*) згідно з Паспортом бюджетної програми.

\*\*\*) згідно з Паспортом бюджетної програми.

**ЗВІТ**  
про стан реалізації Плану заходів з виконання бюджетної програми

(назва програми)

(КПКВ 3106 \_\_\_\_)

за \_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ року

(підрозділ)

№ з/п	Найменування заходу, затвердженого Паспортом	Виконавець	Строк виконання	Вартість укладеного договору або очікувана вартість закупівлі, тис. грн.	Стан виконання
1	2	3	4	5	6
(Напря́м використання бюджетних коштів <sup>3)</sup> )					
1.					
1.1					
....					

<sup>3)</sup> Згідно з паспортом бюджетної програми

(Напрямок використання бюджетних коштів <sup>4</sup> )					
2.					
2.1					
....					

Керівник підрозділу

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)

---

<sup>4</sup>) Згідно з паспортом бюджетної програми