

**Національний університет біоресурсів і
природокористування України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом НУБіП України
«30» червня 2015 р. №763

ПОЛОЖЕННЯ
про документальне супроводження робіт з
упровадження, спільної науково-виробничої діяльності
та надання навчальних, науково-консультаційних,
інформаційних послуг і внутрішньоуніверситетські
розрахунки між структурними підрозділами НУБіП
України

Київ – 2015

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок документального оформлення взаємовідносин між госпрозрахунковими (інноваційними) підрозділами (міжкафедральними (кафедральними) лабораторіями, підрозділами, творчими колективами, курсами, майстернями тощо) та службами Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет), а також між Університетом і третіми особами (юридичними і фізичними) у процесі виконання робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) і інформаційних послуг.

1.2. Положенням передбачене документальне супроводження взаємовідносин в процесі:

1. Створення міжкафедральної (кафедральної) лабораторії, підрозділу, творчого колективу, курсів, майстерні тощо.
2. Розробки і затвердження планів надходжень та витрат з обсягів впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних і інформаційних послуг на поточний рік.
3. Укладання і виконання договорів (угод, контрактів) на впровадження, спільну науково-виробничу діяльність, надання навчальних, науково-консультаційних та інформаційних послуг.
4. Надання платних навчально-науково-виробничих послуг населенню, юридичним та фізичним особам з оплатою через банк.
5. Надання платних навчально-науково-виробничих послуг структурним підрозділам Університету.
6. Складання звітів за виконані роботи.
7. Нарахування заробітної плати виконавцям за виконані та оплачені роботи і надані послуги.

2. Створення міжкафедральної (кафедральної) навчально-науково-виробничої лабораторії, курсів, творчого колективу, курсів, майстерні

2.1. Міжкафедральна (кафедральна) лабораторія, підрозділ, творчий колектив, курси, майстерня (далі Лабораторія) створюється з метою організації робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних і інформаційних послуг суб'єктам агропромислового виробництва, сільських громад, населенню, іншим юридичним і фізичним особам за напрямом роботи лабораторії, кафедри, творчого колективу.

2.2. При визначенні переліку послуг, робіт, дозволених до виконання Лабораторією Університету, слід використовувати постанову Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і

комунальної форми власності.” із змінами та доповненнями (далі – **Постанова КМУ від 23.07.2010 р. №796**) та спільний наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 р. №736/902/758 “Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами” (далі – **Наказ від 23.07.2010 р. №736/902/758**).

2.3. Доцільність створення Лабораторії розглядається на засіданнях кафедри, потім ННІ (факультету), про що готується витяг з цього засідання. На підставі витягу з засідання директор ННІ (декан факультету) оформляє службову записку на ім'я ректора, рішення щодо якої виноситься на розгляд вченої ради університету.

2.4. У разі позитивного рішення (**додаток 6**) секретаріат вченої ради готує наказ на створення Лабораторії з призначенням її керівника, а також на підставі цього наказу планово-фінансовим відділом (далі ПФВ), спільно з бухгалтерською службою університету, відкривається особовий рахунок Лабораторії для обліку доходів і витрат та встановлюється порядок розрахунків за виконані нею роботи (послуги) з навчальної, наукової та виробничої діяльності (**додаток 7**).

2.5. Керівнику новоствореної Лабораторії необхідно розробити Положення про Лабораторію з використанням "Типового положення про навчально-науково-виробничу Лабораторію (підрозділ, курси, тимчасовий творчий колектив)" (**додаток 1**), при необхідності – перелік послуг (**додаток 2**) та кошториси робіт (послуг) з обґрунтуванням (розрахунком) - на кожен вид послуг (**додаток 3, 4**), які Лабораторія виконуватиме при наданні платних послуг підрозділам (службам) Університету, суб'єктам агропромислового виробництва, іншим юридичним і фізичним особам у відповідності до Наказу від 23.07.2010р. №736/902/758, план надходжень та витрат з розрахунком на поточний рік (**додаток 5, 5а**).

2.4. Кожен з цих документів розробляється керівником Лабораторії та узгоджується з директором ННІ (деканом факультету) і завідувачем кафедри, начальником ПФВ, відповідними проректорами.

3. Розробка і затвердження кошторисів та планів надходжень та витрат на рік

3.1. Основними фінансовими документами, що регламентують фінансово-виробничу діяльність Лабораторії на поточний рік є:

- кошторис з розрахунком щодо надання конкретного виду послуг (**додаток 3, 4**);

- план надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на рік з поквартальним розподілом (**додаток 5**).

3.2. Надання того чи іншого виду послуг Лабораторією визначається самостійно в залежності від специфіки діяльності даного підрозділу у межах Положення про Лабораторію та Постанови КМУ від 23.07.2010 р. №796.

3.3. Кошторис з обґрунтуванням на конкретний вид послуг (**додаток 3 та додаток 4**) самостійно розробляє у відповідності до Наказу від

23.07.2010р. №736/902/758, погоджує його з планово-фінансовим відділом, директором ННІ (деканом факультету) та подає на затвердження в установленому порядку - керівник Лабораторії.

3.4. Надання послуг без затвердженого кошторису забороняються.

3.5. Другим невід'ємним базовим фінансовим документом, що регламентує фінансово-виробничу діяльність Лабораторії на поточний рік є план надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на рік з поквартальним розподілом (додаток 5).

3.6. План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) складається керівником Лабораторії, виходячи із науково-технічного і кадрового потенціалу Лабораторії, попиту на науково-технічну продукцію і послуги та індикативних планів за обсягами упровадження навчально-науково-виробничого інституту (факультету).

3.7. Основою (структурою витрат) для розрахунку плану надходжень та витрат (госпрозрахункового завдання) є кошторис на надання конкретного виду послуг. У госпрозрахунковому завданні плануються обсяги надходжень за видами робіт (послуг), а також витрати за статтями. Максимальний розмір основної та додаткової заробітної плати ($\leq 36\%$), нарахувань на неї (згідно чинного законодавства), мінімальний розмір накладних витрат - встановлюються адміністрацією Університету, витрати за іншими статтями - плануються самостійно.

3.8. План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на рік з поквартальним розподілом самостійно розробляє, погоджує його з планово-фінансовим відділом, директором ННІ (деканом факультету) та подає на затвердження в установленому порядку керівник Лабораторії.

3.9. Розроблений за встановленою формою План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на наступний рік подається до 1 червня поточного року відповідальною особою для формування планово-фінансовим відділом проекту кошторису ННІ (факультету) по госпрозрахунковій діяльності та для врахування в загальному кошторисі Університету.

3.10. Поданий до планово-фінансового відділу План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на наступний рік затверджується ректором Університету (або за його дорученням відповідним проректором) до 31 грудня поточного року.

3.11. Здійснення фінансово-господарської діяльності без затвердженого плану надходжень та витрат, не допускається.

3.12. Персональну відповідальність як за річне, так і поквартальне виконання затверджених планів надходжень по Лабораторії несе керівник Лабораторії та директор відповідного ННІ (декан факультету).

3.13. Контроль за виконанням затверджених планів надходжень по Лабораторіям здійснює начальник ПФВ.

3.14. Керівник Лабораторії щомісячно звітує перед директором ННІ (деканом факультету) про виконання плану надходжень з відповідної Лабораторії, а директор ННІ (декан факультету) щоквартально доповідає на

ректораті про виконання плану надходжень по ННІ (факультету).

3.15. У разі невиконання плану надходжень Лабораторії за відповідний квартал (рік) - керівник Лабораторії та директор відповідного ННІ (декан факультету) доповідають на ректораті про причини такого невиконання.

3.16. Після введення в дію загальних госпрозрахункових завдань для ННІ (факультету) в розрізі Лабораторій відповідальною особою розробляється, затверджується і вводиться в дію в установленому порядку План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) накладних витрат ННІ (факультету) за формою згідно з **додатком 5**.

3.17. На підставі затверджених загальних госпрозрахункових завдань для ННІ (факультету) у розрізі Лабораторій планово-фінансовим відділом розробляється, затверджується і вводиться в дію в установленому порядку Бюджет накладних витрат Університету за формою згідно з **додатком 5**.

4. Використання коштів Лабораторії

4.1. Кошти Лабораторії, отримані від госпрозрахункової діяльності з виконання договорів з науково-консультаційного та інформаційного обслуговування юридичних і фізичних осіб, впровадження наукових розробок спільної науково-виробничої діяльності, надання послуг, а також благодійні внески, отримані від спонсорів, кошти, отримані за проведення конференцій, семінарів, видавничої діяльності тощо, є власними коштами Університету, що обліковуються на особовому (спеціальному) рахунку госпрозрахункового підрозділу.

4.2. Використання коштів з особового рахунку здійснюється керівником Лабораторії за погодженням з директором ННІ (деканом факультету) та завідувачем кафедри, бухгалтерською службою університету та планово-фінансовим відділом, відповідно до затвердженого кошторису з надання послуг і плану надходжень та витрат (госпрозрахункового завдання) на поточний рік.

4.3. У разі відсутності затвердженого кошторису за надані послуги і плану надходжень та витрат (госпрозрахункового завдання) на поточний рік використання коштів з особового рахунку не здійснюється.

4.4. Оплата праці працівників залучених до діяльності Лабораторії здійснюється згідно з кошторисом доходів і витрат за звітний період за рахунок коштів, отриманих від діяльності Лабораторії за порядком встановленим у розділі 9 даного Положення.

4.5. Розподіл коштів, спрямованих на оплату праці працівників залучених до діяльності Лабораторії, здійснює керівник Лабораторії за погодженням із завідувачем кафедри та директором ННІ (декан факультету).

4.6. Подання заявок на закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти Лабораторії здійснюється за формою наведеною в **додатку 8** згідно до планових сум витрат за відповідними статтями витрат (КЕКВ), передбачених у затвердженому плані надходжень та витрат (госпрозрахунковому завданні) на поточний рік

4.7. Закупівля товарів, робіт і послуг за кошти Лабораторії здійснюється

у відповідності до затвердженого кошторису та загальноуніверситетського плану закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, з погодженням і контролем з боку бухгалтерської служби університету та планово-фінансового відділу у відповідності до Закону України від 10.04.2014 р. №1197-VII «Про здійснення державних закупівель», зі змінами та доповненнями.

4.7. Керівник Лабораторії несе персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством.

4.8. У кошторисах за надані послуги Лабораторією виділяється стаття накладні витрати ННІ (факультету) (5%) та накладні витрати Університету (15%), які, відповідно до фактичних надходжень на особові рахунки, бухгалтерська служба університету щомісячно списує та зараховує відповідні суми з особових рахунків підрозділів на особовий рахунок Фонду розвитку і соціальної інфраструктури ННІ (факультету) та особовий рахунок Фонду розвитку і соціальної інфраструктури Університету.

4.9. Використання коштів особового рахунку Фонду розвитку і соціальної інфраструктури ННІ (факультету) здійснюється директором ННІ (деканом факультету) за погодженням з бухгалтерською службою університету та планово-фінансовим відділом, у відповідності до затвердженого бюджету Фонду розвитку ННІ (факультету) на поточний рік.

4.10. Використання коштів особового рахунку Фонду розвитку і соціальної інфраструктури Університету здійснюється ректором Університету або уповноваженою ним особою у відповідності до затвердженого бюджету Фонду розвитку та соціальної інфраструктури Університету на поточний рік.

5. Укладання та виконання договорів (контрактів) на впровадження, спільну науково-виробничу діяльність, надання навчальних, науково-консультаційних та інформаційних послуг

5.1. З метою забезпечення попиту на науково-технічну продукцію і послуги Лабораторії керівник організує рекламу, науково-освітні та виставкові заходи, публікації у пресі, підтримує постійні зв'язки з виробниками і клієнтами та органами управління.

5.2. Формування портфеля замовлень на роботи та послуги і виконання укладених договорів (контрактів) є одним з основних обов'язків працівників Лабораторії.

5.3. Укладання договорів (контрактів) на впроваджувальні роботи та спільну науково-виробничу діяльність Лабораторії здійснюється з використанням "Договору на передачу (впровадження) науково-технічної продукції та спільну науково-виробничу діяльність" згідно з вимогами та формами, передбаченими планово-фінансовим відділом науково-дослідної частини, відповідні документи готує узгоджує та затверджує в установленому порядку керівник Лабораторії.

5.4. Укладання договорів (контрактів) з надання освітніх, консультаційних, технологічних, інформаційних послуг тощо, здійснюється з

дотриманням вимог Положення про організацію договірної роботи в НУБіП України затвердженого наказом від 03.03.2011 р. №187 за спрощеною процедурою шляхом укладання договору "Договір на надання платних послуг" (додаток 9) та складання кошторису з розрахунком до договору (додаток 3, 4) з дотриманням вимог Наказу від 23.07.2010р. №736/902/758. Зазначені документи готує і погоджує з відповідними службами Університету керівник Лабораторії в наступному порядку:

- 1) проект договору, складений за відповідною формою (в двох примірниках), подається для перевірки та візування до юридичного відділу;
- 2) після візування в юридичному відділі проект договору та кошторису подається для перевірки та візування до планово-фінансового відділу;
- 3) після візування в планово-фінансовому відділі проект договору та кошторису подається на підпис та затвердження першому проректору Університету (або іншому уповноваженому проректору), після чого на проект договору та кошторису ставиться гербова печатка Університету;
- 4) підписаний договір передається Замовнику для підписання;
- 5) підписаний Замовником договір (два промірниках) подається в бухгалтерську службу університету для реєстрації та виписки рахунку;
- б) один примірник зареєстрованого договору та кошторису залишається в бухгалтерській службі університету (для обліку та контролю), другий примірник зареєстрованого договору та кошторису разом з рахунком-фактурою передається Замовнику для оплати.

5.5. Виконання кожного етапу робіт супроводжується складанням акту приймання-здачі наданих послуг (додаток 10), а при необхідності також технологічною документацією, передбаченою умовами договору.

5.6. Оплата за надані послуги юридичними особами проводиться у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на реєстраційний рахунок Університету згідно з умовами укладеного договору.

5.7. Акт приймання-здачі наданих послуг за договором (два примірники), як і технологічна (проектна) документація або звіт про виконані роботи, візуються керівником Лабораторії, директором ННІ (деканом факультету) і підписуються (затверджуються) першим проректором (або іншим уповноваженим проректором) та передаються для підписання і оплати Замовнику, після чого, один примірник Акту приймання-здачі наданих послуг здається у бухгалтерську службу університету для зарахування коштів на особовий рахунок Лабораторії.

6. Надання платних послуг фізичним особам з оплатою готівкою

6.1. Платні консультаційні, технологічні та інші послуги надаються фізичним особам на основі затверджених розцінок (кошторисів) з оплатою готівкою через установи банків на реєстраційний рахунок Університету.

6.2. Розцінки (кошториси) розробляються керівником Лабораторії спільно з планово-фінансовим відділом з урахуванням трудомісткості наданих послуг, їх ринкової вартості тощо за формою, приведеною у **додатку 3** з дотриманням вимог Наказу від 23.07.2010р. № 736/902/758 і

затверджуються першим проректором (або іншим уповноваженим проректором).

6.4. Переглядаються розцінки у випадку зміни технологій робіт, зміни тарифів на комунальні послуги та енергоносії, інфляційні процеси.

6.5. У випадку віддаленості Лабораторії від Університету чи з інших поважних причин можливий прийом оплати послуг здійснюється в місці виконання робіт з використанням касового апарату керівником Лабораторії або особою, визначеною наказом по Університету в порядку визначеному законодавством.

6.6. Прийом замовлення з оплатою готівкою оформляється нарядом-замовленням (**додаток 11**), який виписується керівником Лабораторії (або особою, якій він передає свої повноваження), з використанням затверджених розцінок (можливе використання іншої форми наряду-замовлення).

6.7. Виписаний наряд-замовлення є підставою для внесення особисто Замовником оплати за послуги в відділення банку або через касовий апарат. Факт внесення оплати підтверджується квитанцією банку або касовим чеком.

6.8. Оплачене наряд-замовлення є підставою для виконання робіт, послуг. Факт виконання та приймання робіт (послуг) підтверджується підписом Замовника про прийняття робіт на наряд-замовленні.

7. Надання платних послуг підрозділам Університету (внутрішньоуніверситетські розрахунки між структурними підрозділами).

7.1. Надання Лабораторією платних консультаційних, технологічних та інших послуг підрозділам Університету здійснюється на загальних підставах на основі затверджених розцінок (кошторисів) з оплатою на основі системи внутрішньоуніверситетських безготівкових розрахунків між структурними підрозділами.

7.2. При внутрішньоуніверситетських безготівкових розрахунках використовуються такі форми документів, як – Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг (**додаток 12**) та Службова записка (**додаток 12а**). Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг – це документ, який підтверджує фактичне виконання робіт/надання послуг, що підлягають оплаті. Службова записка – це документ, який містить згоду Замовника та Виконавця провести взаєморозрахунок за надані послуги або виконані роботи на підставі підписаного Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг.

7.3. Виконання кожного етапу робіт супроводжується складанням акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг за формою, наведеною в додатку 12, що підписується тільки між керівниками відповідних підрозділів, без врахування податку на додану вартість.

7.4. Службова записка обов'язково підписується Замовником і Виконавцем. До Службової записки обов'язково додається: Виконавцем кошторис, на даний вид послуг/робіт, а Замовником – затверджений план надходжень та витрат на поточний рік, в якому передбачені відповідні

статті витрат (КЕКВ) та підписаний з двох сторін Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг.

7.5. Службова записка та Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг, підписані Сторонами разом з додатками подаються в бухгалтерську службу університету та планово-фінансовий відділ для перевірки форми документів і можливості проведення взаєморозрахунків. У разі відповідності форми та змісту Службової записки, Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг і додатків ставиться відмітка бухгалтерської служби університету та планово-фінансового відділу про можливість здійснення взаєморозрахунків.

7.6. Структурні підрозділи Університету самостійно здійснюють повне оформлення Службових записок та Актів приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг у відповідності до вимог даного Положення.

7.7. Службова записка оформляється у встановленому порядку в одному примірнику, а Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг у двох, за підписами відповідальних осіб Замовника і Виконавця, яким надано право розпоряджатися коштами особового рахунку.

7.8. Взаєморозрахунки між Замовником та Виконавцем проводяться на підставі Службової записки та Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг, оформленої належним чином, при наявності коштів на особовому рахунку Замовника.

7.9. Службові записки та Акти приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг заповнені з порушенням вимог, що передбачені формою документа, до виконання не приймаються.

8. Складання звітів за виконані Лабораторією роботи і послуги

8.1. У разі надання Лабораторією платних консультаційних, технологічних та інших послуг підрозділам Університету, в кінці місяця керівник Лабораторії складає Звіт про виконані Лабораторією роботи і послуги (додаток 13).

8.2. В розділі звіту "Доходи" перераховуються акти приймання-здачі виконаних послуг по яким проведені взаєморозрахунки (у відповідності до п. 7.3. даного Положення) з вказівкою відповідних сум і виводиться загальна сума одержаних за місяць доходів. До звіту додаються перші екземпляри підтверджуючих документів.

8.3. В розділі звіту "Витрати" перераховуються номери документів (чеків), напрями та суми витрачання коштів (на відрядження, купівлю канцелярських товарів, транспортні витрати тощо) і прикладаються підтверджуючі документи. Okремо вказується сума оплати, нарахована працівникам Лабораторії, включаючи постійних і залучених працівників.

8.4. Звіт візується керівником Лабораторії та затверджується директором ННІ (деканом факультету).

8.5. Затверджений звіт є підставою для визначення суми заробітної плати працівникам Лабораторії, що підлягає розподілу між ними.

8.6. По наданню Лабораторією платних науково-консультаційних,

технологічних та інших послуг стороннім особам та організаціям складання Звіту не обов'язкове, лише за вимогою директора ННІ (декана факультету).

9. Нарахування заробітної плати за виконані і оплачені роботи.

9.1. Залучення відповідних осіб до діяльності Лабораторії здійснюється на підставі заяви (**додаток 14**).

9.2. Керівник Лабораторією веде на протязі місяця облік робочого часу та обсягів робіт, виконаних працівниками, в "Журналі виконаних робіт" (**додаток 15**).

9.3. В кінці місяця керівник Лабораторії здійснює з бухгалтерською службою університету звірку сум надходжень по особовому рахунку та погоджує з планово-фінансовим відділом загальний місячний розмір фонду заробітної плати у відповідності до фактичних надходжень на особовий рахунок Лабораторії.

9.4. Після остаточного узгодження загального місячного розміру фонду заробітної плати керівник Лабораторії здійснює розподіл заробітної плати між працівниками Лабораторії за погодженням з завідувачем кафедри та директором ННІ (деканом факультету) згідно "Журналу виконаних робіт" (**додаток 15**).

9.5. У разі надання консультаційних послуг керівник Лабораторією на підставі узгодженого загального місячного розміру фонду заробітної плати готує та оформляє службову записку погоджену з директором ННІ (деканом факультету), для своєчасної підготовки на бланку наказу про преміювання працівників Лабораторії (**додаток 16**)

9.6. Наказ про преміювання візуються директором ННІ (деканом факультету), завідувачем кафедри, бухгалтерською службою університету, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, відповідними проректорами з відповідних напрямлень діяльності. Завізований наказ через відділ кадрів подається на підпис ректору (першому проректору). Після підписання наказ реєструється відділом кадрів і передається в бухгалтерську службу університету для нарахування премії працівникам Лабораторії.

9.7. У разі надання навчальних послуг – оплата праці нараховується у вигляді погодинної оплати, за ставками встановленими на підставі нормативно правових актів, що регулюють оплату праці працівників бюджетних установ згідно наказу ректора Університету. У разі змін у законодавстві тарифні ставки погодинної оплати праці можуть бути змінені та затверджені наказом ректора (**додаток 17**). В цьому випадку керівник Лабораторії оформляє службову записку для своєчасної підготовки на бланку наказу про залучення та погодинну оплату праці працівникам Лабораторії (**додаток 19**) та на підставі узгодженого загального місячного розміру фонду заробітної плати відповідно до п. 9.3, готує заяви про погодину оплату праці на залучених працівників Лабораторії (**додаток 18**).

9.8. Заяви та наказ про оплату праці візуються директором ННІ (деканом факультету), завідувачем кафедри, бухгалтерською службою університету, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, відповідними проректорами.

Завізовані заяви передаються в бухгалтерську службу університету, а завізований наказ подається на підпис ректору (першому проректору). Після підписання наказ реєструється відділом кадрів і передається в бухгалтерську службу університету для нарахування оплати праці працівникам Лабораторії.

9.9. Оформлені належним чином та здані в бухгалтерську службу університету до 25 числа поточного місяця заяви та підписаний і зареєстрований наказ про преміювання (про оплату праці) є підставою для нарахування премії (заробітної плати) працівникам Лабораторії. Подання вище зазначених документів на візування (підпис) та передачу їх в бухгалтерську службу університету здійснює керівник Лабораторії.

9.10. У разі невиконання або порушення зазначених вимог оформлення та подання документів про оплату праці, бухгалтерська служба університету не здійснює нарахування оплати праці.

9.11. Керівник Лабораторії несе персональну відповідальність за належне оформлення та вчасність подання документів про оплату праці.

9.12. Претензії з нарахування заробітної плати розглядають загальні збори колективу Лабораторії, а при необхідності адміністрація Університету.

10. Прикінцеві положення

10.1. Керівники Лабораторій Університету самостійно здійснюють повне документальне оформлення взаємовідносин між госпрозрахунковими підрозділами (міжкафедральними (кафедральними) лабораторіями, підрозділами, творчими колективами, курсами, майстернями тощо) та службами Університету, а також між Університетом і третіми особами (юридичними і фізичними) у процесі виконання робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) і інформаційних послуг у відповідності до вимог даного Положення.

10.2. Документи, оформлені з порушенням вимог, що передбачені додатками даного Положення, до виконання не приймаються.

10.3. Дане Положення обов'язкове для виконання у здійсненні документального оформлення взаємовідносин в процесі виконання робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) та інформаційних послуг всіма структурними підрозділами Університету.

**Національний університет біоресурсів і природокористування
України**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Національного університету
біоресурсів і природокористування
України
_____ **С.Ніколаєнко**
«__» _____ 20__ р.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-науково-виробничу лабораторію

Київ – 20__

1. Загальні положення

1.1. Навчально - науково-виробнича лабораторія _____ (далі – Лабораторія) є структурним підрозділом кафедри _____ (далі – Кафедра) Навчально-наукового інституту _____ (далі – ННІ) Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

1.2. Лабораторія створена на підставі рішення вченої ради університету за наказом ректора від “___” _____ р. за № ____.

1.3. Завдання та напрями діяльності Лабораторії визначаються Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями ректорату та вченої ради, розпорядженнями проректорів, директора ННІ та завідувача Кафедри, цим Положенням.

1.4. Лабораторія безпосередньо підпорядковується завідувачу Кафедри.

2. Основні завдання та напрями діяльності Лабораторії

2.1. Завданнями Лабораторії є:

- об'єднання зусиль науково-педагогічних та наукових працівників Кафедри, науково-технічного персоналу, докторантів, аспірантів, слухачів, студентів з метою впровадження у сільськогосподарське виробництво наукових розробок з _____;

- проведення разом із сільськогосподарськими підприємствами спільної науково-виробничої діяльності;

- надання науково-консультаційних, освітніх, інформаційних та інших послуг, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності.” із змінами та доповненнями;

- використання можливостей Лабораторії для покращення рівня практичної підготовки студентів і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету у виробничих умовах.

- покращення підготовки фахівців у галузі _____.

2.2. Основними напрямками діяльності Лабораторії є:

- впровадження наукових розробок та інших досягнень науково-технічного прогресу у галузі _____ в сільськогосподарське виробництво;

- надання науково-консультаційних, дорадчих, та інших послуг;

- організація конференцій, семінарів, курсів підвищення кваліфікації;

- сприяння розвитку Лабораторії та створенню нових робочих місць;

- поліпшення фінансового та матеріально-технічного забезпечення Університету шляхом збільшення надходжень коштів спеціального фонду від здійснення вищезазначених послуг, підвищення рівня оплати праці та

професійної майстерності його працівників і студентів.

3. Права та обов'язки

3.1. Лабораторія має право:

- виконувати роботи з впровадження наукових розробок, ведення спільної науково-виробничої діяльності, проведення науково-освітніх заходів та інших робіт і послуг для юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених договорів і цього Положення;
- подавати на розгляд керівництву Університету пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення своєї діяльності відповідно до затвердженого кошторису витрат;
- рекламувати діяльність Лабораторії з метою збільшення кількості видів робіт і послуг та обсягів їх впровадження;
- використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку Лабораторії для виконання спільної науково-виробничої діяльності, надання науково-консультаційних, інформаційних та інших послуг;
- застосовувати науково-практичні напрацювання, знання й досвід, набуті в результаті своєї діяльності, для наукової роботи і поліпшення навчального процесу.

3.2. Лабораторія зобов'язана:

- здійснювати свою діяльність в межах, обумовлених даним Положенням;
- формувати необхідний обсяг замовлень на роботи й послуги Лабораторії;
- виконувати затверджені ректором Університету госпрозрахункові завдання з впровадження досягнень НТП, спільної науково-виробничої діяльності та науково-консультаційних і інформаційних послуг;
- виконувати роботи (надавати послуги) згідно із затвердженими ректором розцінками, тарифами і кошторисами;
- своєчасно й якісно виконувати роботи (надавати послуги) та складати акти виконаних робіт (наданих послуг) за укладеними з юридичними і фізичними особами договорами;
- здійснювати документальне супроводження виконаних робіт і наданих послуг згідно із затвердженим ректором Університету "Положенням про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання науково-консультаційних і інформаційних послуг";
- ефективно, за призначенням, використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку, інші матеріальні цінності Лабораторії, зберігати та надавати лабораторному обладнанню необхідне технічне обслуговування.

4. Управління діяльністю Лабораторії

4.1. Лабораторію очолює завідувач, який призначається на посаду та

звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора ННІ та завідувача Кафедри, діє від імені Лабораторії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Лабораторію завдань і здійснення ним своїх функцій.

4.2. Завідувач Лабораторії:

- несе персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни, а у необхідних випадках він або призначена ним особа укладає з Університетом договір про повну матеріальну відповідальність;
- розробляє на поточний рік госпрозрахункове завдання, яке затверджується ректором і в якому враховуються доходи й витрати, що встановлюються на рік з поквартальною розбивкою;
- формує напрями науково-виробничої, впроваджувальної, інформаційно-консультаційної діяльності;
- відповідає за збереження і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів Лабораторії;
- здійснює поточне управління діяльністю Лабораторії, створює наукові колективи для виконання укладених договорів;
- розподіляє обов'язки між працівниками Лабораторії, наукового колективу, забезпечує виконання договорів з суб'єктами господарювання на належному методичному й науковому рівні;
- подає на розгляд керівництву Університету пропозиції щодо прийняття на роботу й звільнення з неї працівників Лабораторії;
- готує, узгоджує й подає для затвердження в установленому порядку проекти договорів на виконання робіт і надання послуг;
- відповідає за трудову дисципліну, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці працівниками Лабораторії;
- складає та подає для затвердження у встановленому порядку звіти про виконані роботи (надані послуги) та акти прийому-здачі виконаних робіт (наданих послуг).

4.3. Контроль за діяльністю завідувача Лабораторії здійснює завідувач Кафедри.

4.4. Права та обов'язки працівників Лабораторії визначаються їх посадовими інструкціями.

5. Фінансування Лабораторії

5.1. Фінансування діяльності Лабораторії може здійснюватись за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, передбачених в кошторисі Університету.

5.2. Кошти Лабораторії, отримані від госпрозрахункової діяльності з виконання договорів та угод з надання послуг, виконання робіт юридичним і фізичним особам, кошти, залучені на проведення конференцій, семінарів, впровадження наукових розробок, а також благодійні внески, отримані від спонсорів, інші надходження, є власними коштами НУБіП України, що обліковуються на особовому (спеціальному)

рахунку Лабораторії.

5.3. Використання коштів Лабораторії, отриманих від госпрозрахункової діяльності, проводиться на основі кошторису видатків (планів надходжень та витрат, замовлення на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти), що затверджується ректором НУБіП України щорічно, за погодженням з планово-фінансовим відділом та бухгалтерією університету.

6. Оплата праці працівників Лабораторії

6.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

6.2. Оплата праці штатних працівників Лабораторії здійснюється за встановленими посадовими окладами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

6.3. Розподіл коштів від госпрозрахункової діяльності, спрямованих на додаткову оплату праці осіб, залучених до виконання певних робіт та послуг, здійснює завідувач Лабораторії за погодженням з завідувачем кафедри та директором ННІ. Оплата праці відповідної категорії працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці відповідно до фактичної кількості прочитаних годин за лабораторні та практичні заняття, згідно ставок погодинної оплати праці, а матеріальне стимулювання працівників, виражене у формі премій, в залежності від результатів їх індивідуальної праці та результатів роботи Лабораторії, відповідно до діючого Положення «Про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних, інформаційних послуг та внутрішньоуніверситетські розрахунки між структурними підрозділами НУБіП України» та Положення «Про преміювання працівників НУБіП України» за рахунок економії коштів фонду заробітної плати Лабораторії.

7. Припинення діяльності

7.1. Лабораторія припиняє діяльність за наказом ректора Університету на підставі рішення ректорату або вченої ради Університету.

Лист-погодження до Положення про навчально-науково-виробничу лабораторію

Додаток 2

”ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Національного університету
біоресурсів і природокористування України

_____ С.Ніколаєнко
” _____ ” _____ 20__ року

Перелік

**платних послуг, які виконуються в навчально-науково-
виробничій лабораторії _____**

№ п/п	Найменування послуг	Ціна грн. (в т.ч ПДВ)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Директор ННІ (Декан факультету)

Завідувач кафедри

«Узгоджено»

Начальник планово-фінансового відділу

”ЗАТВЕРДЖУЮ”Ректор Національного університету
біоресурсів і природокористування України

_____ С.Ніколаєнко

” _____ ” _____ 20__ року

КОШТОРИС**витрат коштів на надання послуг по _____**

КЕКВ	Статті витрат	Сума, грн.
2282	Оплата праці Нарахування на заробітну плату Предмети, матеріали, обладнання та інвентар Оплата послуг (крім комунальних) Видатки на відрядження Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	
3210	Придбання обладнання довгострокового користування	
	Накладні витрати	
	Разом	
	ПДВ (20%)	
	Всього	

Директор ННІ (Декан факультету)**Завідувач кафедрою (Керівник лабораторії)****Начальник планово-фінансового відділу**

**Обґрунтування (розрахунок) до кошторису витрат коштів на надання
послуг для навчально-науково-виробничої лабораторії
(зразок)**

КЕКВ	Статті витрат	
2282	Оплата праці <i>(Кількість працівників відповідної кваліфікації, залучених до надання платних послуг, з відповідними розмірами посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), а також кількість годин їх роботи визначається виходячи з необхідності врахування всього обсягу виконуваних робіт відповідно до затверджених норм навантаження або часу, необхідного для виконання тих чи інших видів робіт. При відсутності затверджених норм зазначені показники визначаються розрахунково.)</i>	до 36 %
	Нарахування на заробітну плату (встановлюється у розмірах передбачених законодавством) <i>(сума оплати праці * 0,363)</i>	
	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар <i>(До безпосередніх витрат належать матеріальні витрати, що використовуються при наданні платних послуг замовникам, у т. ч на придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, канцелярських товарів)</i>	
	Оплата послуг (крім комунальних) <i>(Проведення поточного ремонту та технічного обслуговування обладнання, техніки, охоронної сигналізації; за користування мережею Інтернет, оплата послуг зв'язку, вивезення сміття.)</i>	5 %
	Видатки на відрядження <i>(плануються по необхідності)</i>	
	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв <i>(Оплата послуг теплопостачання та з водопостачання і водовідведення, плата за електроенергію.)</i>	10 %
3210	Придбання обладнання довгострокового користування	До 10 %
	Накладні витрати, в т.ч.	20 %
	<i>накладні витрати університету (15%)</i>	
	<i>накладні витрати інституту (факультету)(5%)</i>	
	Разом	
	ПДВ - 20%	
	Всього	

”ЗАТВЕРДЖУЮ”Ректор Національного університету
біоресурсів і природокористування України

_____ С.Ніколаєнко

” _____ ” _____ 20__ року

План**надходжень та витрат**

для ННВЛ _____

ННІ(Факультет) _____ на 20__ рік

особовий рахунок № _____

I. Доходи		Сума , грн.	У т.ч. по кварталах			
			I	II	III	IV
Перелік платних послуг, які надаються підрозділом						
Разом						
в т.ч. ПДВ (20%)						
Всього доходів (без ПДВ)						
КЕКВ	II. Витрати					
2282	Заробітна плата (до 36%)					
	Нарахування на з/п (2111 x 0,363)					
	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар					
	Оплата послуг (крім комунальних)					
	Видатки на відрядження					
	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв					
3210	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування					
	Накладні витрати, в т. ч.					
	- накладні витрати університету					
	- накладні витрати ННІ (факультету)					
Всього						

Директор ННІ (Декан факультету)

Завідувач кафедри

Керівник ННВЛ

“Узгоджено”

Начальник планово-фінансового відділу

Розрахунок плану надходжень коштів для _____ на 20 рік

ННІ Факултет	Кафедра	Госпр озрахунковий підрозділ	Особовий рахунок	№ наказу та дата створення	Керівник підрозділу	Телефон	Вид діяльності	Перелік послуг	Вартість послуги за одиницю (зг. кошториса), грн	Планова кількість послуг (слухачів)	Планова сума надходжень за рік, грн
Всього по підрозділу								x	x		

Керівник підрозділу _____

Проект

РІШЕННЯ

Вченої ради

Національного університету біоресурсів і природокористування України
від _____ 20__ року щодо питання “Створення навчально-науково-
виробничої лабораторії _____»”

Заслухавши та обговоривши інформацію директора ННІ (завідувача кафедри) _____, вчена рада постановляє:

1. Інформацію директора ННІ (завідувача кафедри) _____, прийняти до відома.
2. Створити при кафедрі _____ - навчально-науково-виробничої лабораторії _____ (далі Підрозділ).
3. Обов'язки Керівника Підрозділом покласти на працівника кафедри _____
4. Керівнику Підрозділу подати на затвердження ректору Положення про Підрозділ, перелік та вартість послуг, які надає Підрозділ, план надходжень та витрат Підрозділу на 20_____ рік
5. Рішення вченої ради університету довести до відома відповідних структурних підрозділів Університету.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з _____

**Про створення на кафедрі _____
навчально-науково-виробничої лабораторії _____**

З метою ефективного спрямування зусиль навчально-наукового потенціалу кафедри _____ на надходження коштів спеціального фонду за рахунок навчальної, науково-виробничої діяльності, надання науково-консультаційних та інших послуг та відповідно до рішення вченої ради університету від _____ 20__ року (протокол №__)

Н А К А З У Ю:

1. Створити на кафедрі _____ підрозділ кафедри Навчально-науково-виробничу лабораторію _____ (далі Лабораторія).

2. Обов'язки керівника Лабораторії покласти на працівника кафедри _____

3. Керівнику Лабораторії подати на затвердження ректору положення про Лабораторію, перелік та вартість послуг, які надає лабораторія, план надходжень та витрат Лабораторії.

4. Планово-фінансовому відділу спільно з бухгалтерською службою університету відкрити особовий рахунок лабораторії для обліку доходів і витрат та встановити порядок розрахунків за виконані нею роботи (послуги) з навчальної, наукової та виробничої діяльності.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора _____

Ректор

С. Ніколаєнко

План замовлення на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти на 20__ рік

(назва підрозділу)

фонд фінансування, спеціальний - кошти госпрозрахункових (інноваційних) підрозділів

№п/п	Державний класифікатор продукції та послуг ДК 016-2010	Найменування товару	Повна характеристика товару (опис, технічні вимоги, застосування)	Одиниця виміру	Кількість, од.	Орієнтовна ціна за одиницю, грн.	Загальна сума, грн.	Підрозділ-замовник (ННВЛ, номер особового рахунку), відповідальний (ПІБ), телефон
ПОТОЧНІ ВИДАТКИ								
Група товарів, робіт, послуг								
		Всього						
Відповідальний за закупівлю (ПІБ, підпис)								
		Всього поточних видатків						
КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ								
Група товарів, робіт, послуг								
		Всього						
Відповідальний за закупівлю (ПІБ, підпис)								
		Всього капітальних видатків						
		Всього по ННІ						

Директор ННІ (Декан факультету)

Завідувач кафедри

Керівник ННВЛ

Відповідальна особа

(ПІБ, підпис)

(ПІБ, підпис)

(ПІБ, підпис)

(ПІБ, підпис)

ДОГОВІР № _____

м. Київ

"__" _____ 20__ р.

Національний університет біоресурсів і природокористування України (надалі – Виконавець), який є неприбутковою організацією з 30.08.2004 р. (код 0014), в особі першого проректора _____, який діє на підставі Довіреності від _____, з однієї сторони, та _____ (надалі - Замовник), є платником податку _____, в особі _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, (в подальшому разом іменуються Сторони, а кожна окремо - Сторона), уклали даний Договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується надати у відповідності до умов даного Договору послуги: _____

_____, а Замовник зобов'язується прийняти ці послуги та оплатити їх або скласти мотивовану відмову від прийняття.

1.2. Послуги, зазначені в п. 1.1. Договору, будуть надаватися Виконавцем через _____

1.3. Термін надання послуг _____

2. ЦІНА ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ І ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ

2.1. Загальна ціна Договору, згідно кошторису, становить ____ (_____ в т.ч. ПДВ – 20% ____ (_____)) грн. _____ коп.

2.2. Оплата послуг за цим Договором здійснюється на умовах 100 % передоплати на підставі виставлених Виконавцем рахунків-фактур шляхом перерахування Замовником грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

2.3. Надання послуг та приймання їх результатів оформлюється Актом приймання-передачі наданих послуг, який підписується повноважними представниками Сторін протягом 3 (трьох) робочих днів після фактичного надання послуг. Підписання Акту приймання-передачі наданих послуг представником Замовника є підтвердженням відсутності претензій з його боку.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Замовник несе відповідальність за несвоєчасну оплату та неприйняття послуг.

3.2. Виконавець відповідає перед Замовником за якість і строк надання послуг. У разі незадоволення якістю наданих послуг, Виконавець зобов'язується усунути недоліки за свій рахунок.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін і діє до „_____” _____ 20__ р.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Всі спори між Сторонами, що можуть виникнути при виконанні Договору, або в зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів. Якщо при цьому Сторони не досягнуть згоди, то спір вирішується в судовому порядку у відповідності до чинного законодавства.

5.2. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору, укладені за взаємною згодою Сторін, є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

5.3. Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

Національний університет біоресурсів і природокористування України

вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041

р/р _____

в Головному управлінні Державної казначейської служби України у м. Києві

Код банку 820019, код ЄДРПОУ 00493706

Особовий рахунок _____

Перший проректор

ЗАМОВНИК:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

АКТ
приймання-здачі наданих послуг

від “ ____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, представник **Національного університету біоресурсів і природокористування України** в особі *першого проректора* _____ з одного боку і представник _____ в особі _____, з другого боку склали цей акт про те, що згідно договору № _____ від _____ 20__ р. виконано **Національним університетом біоресурсів і природокористування України** такі види послуг:

№ п/п	Види послуг	Сума, всього грн.
1		
2		
3		
4		
	Всього	

Належить до одержання за цим актом _____ *грн. (в т.ч. ПДВ _____ грн.)*

Послугу прийняв:
ЗАМОВНИК

Послугу здав:
ВИКОНАВЕЦЬ
Перший проректор

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

НАРЯД-ЗАМОВЛЕННЯ № _____

від _____ 20__ р.

на надання платних послуг

(Лабораторією, центром)

Громадянину (організації)

№ п/п	Назва робіт, послуг	Розцінка за роботу	Сума	Підпис виконавця
	Всього до сплати	x		x

Означені в наряд-замовленні роботи виконані повністю з якістю та оплачені.

Здав керівник Лабораторією _____ / _____ /

Прийняв Замовник _____ / _____ /

Відмітка про сплату роботи, послуги

№ документа _____, дата _____

Міністерство освіти і науки України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
ЗАМОВНИК **ВИКОНАВЕЦЬ**

(назва підрозділу)
Особовий рахунок :

(назва підрозділу)
Особовий рахунок :

АКТ № 1
приймання-здачі виконаних послуг

від “___” _____ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, представник **Замовника** в особі (посада та П.І.Б) з одного боку і представник **Виконавця** в особі (посада та П.І.Б), з другого боку склали цей акт про те, що **Виконавцем** виконано такі види послуг:

№ п/п	Види послуг	Кількіс ть	Ціна одиниці, грн.	Сум а, всього грн.
1				
	Всього			

Належить до одержання за цим актом : _____ **грн. без ПДВ.**

**Роботу
приймає:**

ЗАМОВНИК

Роботу здав:

ВИКОНАВЕЦЬ

П.І.Б

“___” _____ 20 р.

П.І.Б

“___” _____ 20 р.

Погоджено:

Перший проректор _____

Головний бухгалтер _____

Начальник ПФВ _____

Першому проректору _____.

Лабораторія, відділ	<u>Повна назва підрозділу</u>
Посада	_____
Прізвище, ім'я, по батькові	_____
Особовий рахунок підрозділу	_____

Службова записка

Просимо провести взаєморозрахунок між (повна назва підрозділу) та (повна назва підрозділу) за надані послуги.

Перевести з особового рахунку підрозділу (повна назва та № особового рахунку) на особовий рахунок (повна назва та № особового рахунку) згідно Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг та кошторису і плану надходжень та витрат, суму в розмірі _____ – _____ грн. (без ПДВ).

Дата.

П.І.Б

підпис

Дата.

П.І.Б.

”ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ННІ (Декан факультету)

” _____ ” _____ 20__ року

Звіт

Про виконані роботи (послуги) за _____ місяць 20__ р.

(Лабораторії)

1. Надходження:

Число, місяць	Назва та № документа	Характер виконаних робіт	Сума надходжень (грн.)
Всього надходжень			

II. Витрати

Число, місяць	Назва та № документа	Напрямок витрачання коштів (стаття)	Сума витрат (грн.)
Всього витрат			
До розподілу сума на оплату праці			

--	--	--

Зав. кафедрою (Лабораторією,
центром, творчим колективом)

_____ / _____ /

Директору ННІ (Декану факультету)

(ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ)

(посада по основній роботі)

з а я в а

Прошу залучити мене до роботи в _____

з “_____” _____ 20__ р. по “_____” _____ 20__ р.

Робота буде виконуватись у вільний від основної роботи час.

“_____” _____ 20__ р.

Підпис _____

Зав. Лабораторією _____
(підпис)

Зав. кафедрою _____
(підпис)

Журнал виконаних робіт та підрахунку заробітної плати

(Лабораторією, центром, творчим колективом, курсами, майстернями)

Дата виконання роботи	Номер та дата договору (листа, наряд замовлення)	Виконано		Виконавець	Відмітки про оплату (дата оплати)	Сума на оплату праці, грн.
		Для кого та вид робіт	На суму, грн			
		Січень 20__ р.				
Всього виконано робіт, послуг за місяць						
з початку року						
		Лютий 20__ р.				
		і т.д.				

Підпис керівника лабораторією _____ /

/

**Ректору Національного університету
біоресурсів і природокористування
України
Ніколаєнку С.М.**

Службова записка

За якісне і своєчасне виконання робіт у період з _____ по _____ з надання послуг _____ (повна назва підрозділу та особовий рахунок _____), згідно п. 2.4.3. положення «Про преміювання працівників Національного університету біоресурсів і природокористування України», просимо преміювати грошовою премією працівників університету за рахунок коштів спеціального фонду підрозділу (особовий рахунок _____), а саме:

1. _____ – _____ у розмірі _____ грн.
(прізвище, ім'я по батькові) (посада, кафедра)

2.

**Директор ННІ
(Декан факультету)**

Міністерство освіти і науки України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Н А К А З

« ____ » _____ 2015 р. Київ № _____ «К

**Про встановлення ставок
погодинної оплати праці**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005, № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", положення "Про оплату праці працівників Національного університету біоресурсів і природокористування України" та за рішенням кадрової комісії

НАКАЗУЮ

1. Встановити з 01.01.2015 р. ставки погодинної оплати праці для осіб, які не є штатними працівниками університету та ставки погодинної оплати праці для осіб, які є штатними працівниками і задіяні у наданні додаткових платних послуг у сфері освітньої діяльності:

Контингент	Ставки погодинної оплати згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557, грн.			
	Професор	Доктор наук	Доцент або кандидат наук	Особи, які не мають наукового ступеня
Студенти вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації	79,66	62,96	48,56	38,77
Аспіранти, слухачі курсів, які мають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра; перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	91,85	72,68	58,11	48,56
Учні шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, гімназій, ліцеїв, студенти вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації та інші аналогічні категорії учнів, робітники, працівники, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, бакалавра.	42,94	33,99	28,97	24,28

Ректор

С. Ніколаєнко

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Інд. код _____
Рік народження _____
№ і дата наказу про
залучення _____

Ректору НУБіПУ країни док.пед.наук, професору
Ніколаєнку С.М.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада за основним місцем роботи)

Вчене звання _____ науковий ступінь _____

Паспорт, серія _____ № _____

Виданий _____

Адреса _____

ЗАЯВА

ПРО ОПЛАТУ ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

Прошу Вас здійснити оплату за проведену педагогічну роботу упродовж _____

За (вказати вид робіт та дисциплін) _____

зі студентами (слухачами, вступниками, аспірантами) за напрямом (спеціальністю) _____

факультету (вказати назву) _____

Дата	Вид занять	Курс, група	Кіл-сть год.	Дата	Вид занять	Курс, група	Кіл-сть год.

“ _____ ” _____ р. Підпис _____

Виконання педагогічної роботи в обсязі _____ год. підтверджую

Завідувач. кафедри _____

Директор ННІ (Декан факультету) _____

	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Курсове проектування	Дипломне проектування	Консультації	Заліки	Екзамени	Практика		Рецензія контр. роб.	ДЕК	Заняття з аспірантами	Вступні іспити	Завідувач кафедри	Всього
										Навчальн	Виробнич						
Години																	
Оплата за год.																	
сума																	

У бухгалтерську службу університету:

Оплатити за рахунок коштів _____ у сумі _____ грн. _____ коп

(літерами)

Планово-фінансовий відділ _____

Проректор з навчальної і виховної роботи _____ С. Кваша

Ректору Національного університету
біоресурсів і природокористування
України
Ніколаєнку С.М.

Службова записка

У зв'язку із проведенням _____ у
період з _____р. по _____ р., прошу залучити наступних працівників:

* **П.І.Б та посада**

Бухгалтерській службі університету погодинну оплату праці вищезазначеним працівникам здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду підрозділу (особовий рахунок _____) за бюджетною програмою 2201160 “Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики” відповідно до фактично проведених занять та поданих заяв оформлених належним чином.

**Директор ННІ
(Декан факультету)**