ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДФС

від 30.12.2014 № 410

(у редакції наказу

29.09.2016 № 831)

**ПОРЯДОК**

**організації наукових досліджень і науково-технічних розробок**

**у Державній фіскальній службі України**

**1. Загальні положення**

 1.1. Наукова та науково-технічна діяльність у Державній фіскальній службі України (далі – ДФС) – це діяльність суб’єктів наукової і науково-технічної діяльності, спрямована на отримання наукових та науково-прикладних результатів та їх практичне впровадження у діяльність ДФС
(далі – наукова діяльність).

Порядок організації наукових досліджень і науково-технічних розробок у ДФС (далі – Порядок) визначає основні засади організації та механізм здійснення наукової і науково-технічної діяльності у ДФС.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову та науково-технічну експертизу», «Про вищу освіту», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про науково-технічну інформацію», Митного кодексу України, Податкового кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України
від 21 травня 2014 р. № 236 «Про Державну фіскальну службу України»,
від 25 серпня 2004 р. № 1084 «Про затвердження Порядку формування і виконання замовлення на проведення фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень та виконання науково-технічних (експериментальних) розробок за рахунок коштів державного бюджету», від 20 липня 1996 р. № 830 «Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт», Державних стандартів України «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт» (ДСТУ 3973) та «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання дослідно-конструкторських робіт» (ДСТУ 3974), затверджених наказом Держстандарту України від 27 листопада 2000 р. № 677, «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Основні терміни та визначення» (ДСТУ 3978), затвердженого наказом Держстандарту України від 27 грудня 1995 р. № 442, «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» (ДСТУ 3008), затвердженого наказом Держстандарту України від 23 лютого 1995 р. № 58, інших нормативно-правових актів, які регламентують організацію та проведення наукової діяльності.

1.3. Метою наукової діяльності є:

одержання наукових і науково-прикладних результатів для вдосконалення податкової та митної сфер України;

розробка науково-обґрунтованих рекомендацій щодо реалізації державної податкової та митної політики, спрямованої на забезпечення умов соціально-економічного розвитку України;

наукове забезпечення державного управління у податково-митній сфері;

розв’язання комплексних задач у сфері забезпечення розвитку ДФС;

впровадження та використання отриманих наукових і науково-прикладних результатів у діяльності ДФС.

1.4. Основними завданнями наукової діяльності є:

визначення напрямів розвитку наукового і науково-технологічного потенціалу податково-митної сфери;

організація проведення стратегічних та прикладних наукових (науково-технічних) робіт (далі – ННТР) у податково-митній сфері;

розроблення та удосконалення правових, організаційних, технологічних, економічних, інформаційно-аналітичних, фінансових та інших напрямів діяльності ДФС;

розробка та проведення наукової, науково-технічної експертизи проектів законів та інших нормативно-правових актів, що належать до компетенції ДФС;

впровадження результатів наукових досліджень та розробок у діяльність ДФС та у навчальний процес вищих навчальних закладів, які готують фахівців для ДФС, та відповідних закладів післядипломної освіти;

узагальнення та адаптація міжнародного досвіду у податково-митній сфері з метою забезпечення прогресивного розвитку ДФС;

контроль діяльності науково-дослідних підрозділів вищого навчального закладу, що належить до сфери управління ДФС;

сприяння розробленню, освоєнню та впровадженню сучасних методів роботи ДФС на основі використання нових високоефективних технологій, підходів, устаткування, інформаційного забезпечення.

1.5. Фінансове забезпечення наукової діяльності в ДФС здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, грантів, інших джерел, не заборонених законом, у порядку, встановленому законодавством України.

1.6. Усі терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у редакції Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

**2. Форми наукової та науково-технічної діяльності в системі ДФС**

2.1. Основними формами (видами) наукової діяльності у системі ДФС є:

фундаментальні дослідження з актуальних питань реалізації державної податкової політики та державної політики у сфері державної митної справи, діяльності ДФС;

прикладні дослідження з актуальних питань реалізації державної податкової політики та державної політики у сфері державної митної справи, діяльності ДФС;

науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, технологічні, пошукові та проектно-пошукові роботи;

виготовлення дослідних зразків або партій науково-технічної продукції, а також інші роботи, пов'язані з доведенням наукових і науково-технічних знань до стадії практичного їх використання.

2.2. Основними напрямами діяльності ДФС у сфері функціонування і розвитку наукової сфери є:

організація та виконання ННТР суб’єктами наукової діяльності відповідно до потреб ДФС;

здійснення інформаційної підтримки наукової діяльності;

здійснення випробувань нових зразків інформаційно-аналітичних та програмно-технічних засобів і впровадження методологічних нормативно-правових документів;

інформування громадськості щодо наукових та науково-прикладних результатів наукової діяльності;

приймання та практичне впровадження наукових та науково-прикладних результатів, отриманих у результаті наукової діяльності, у діяльність ДФС та у навчальний процес вищих навчальних закладів, які готують фахівців для ДФС, та відповідних закладів післядипломної освіти.

**3. Суб’єкти наукової та науково-технічної діяльності**

3.1. Суб’єктами наукової, науково-технічної діяльності є замовники (споживачі) та виконавці (розробники) ННТР.

Суб’єктами наукової, науково-технічної діяльності в системі ДФС є:

головний замовник ННТР – ДФС (далі – Головний замовник);

замовники ННТР – ДФС (уповноважений структурний підрозділ ДФС), територіальні органи ДФС (далі – Замовники);

Науково-технічна рада ДФС (далі – НТР) – колегіальний дорадчий орган ДФС, який діє відповідно до Положення про Науково-технічну раду ДФС, що затверджується наказом ДФС;

Експертна рада з питань проведення наукової та науково-технічної експертизи в ДФС (далі – Експертна рада) – колегіальний орган ДФС, який діє відповідно до Положення про експертну раду з питань проведення наукової та науково-технічної експертизи, що затверджується наказом ДФС;

виконавець ННТР – вищий навчальний заклад, що належить до сфери управління ДФС (далі – Виконавець);

структурний підрозділ апарату ДФС, що відповідає за організацію і супроводження наукової та науково-технічної діяльності в системі ДФС (далі – підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності);

структурний підрозділ, який відповідно до розподілу функціональних повноважень здійснює організацію роботи щодо фінансового забезпечення вищого навчального закладу, що належать до сфери управління ДФС (далі – підрозділ фінансового забезпечення);

інші учасники наукової діяльності (вчені, наукові працівники, науково-педагогічні працівники, субвиконавці, виробники продукції та інші).

Узагальнена блок-схема організації наукової та науково-технічної діяльності в ДФС наведена у додатку 1 до цього Положення.

* 1. Головний замовник у межах своїх повноважень:

здійснює управління у сфері наукової діяльності і відповідає за рівень наукового розвитку державної податкової та митної справи;

визначає напрями розвитку наукового та науково-технічного потенціалу у податково-митній сфері, спрямовує і контролює наукову та науково-технічну діяльність;

формує пріоритетні напрями наукових досліджень, бере участь у формуванні державних цільових наукових та науково-технічних програм;

формує програми розвитку державної податкової та митної справи й організовує їх виконання;

затверджує Технічні завдання на ННТР (далі –ТЗ) (додаток 2), щорічний тематичний план наукових (науково-технічних) робіт у ДФС (далі – Річний тематичний план);

організовує, за потреби, наукову та науково-технічну експертизу ННТР на різних етапах їх реалізації, у тому числі заявок на виконання, розглядає результати експертизи та ухвалює відповідні рішення;

визначає перелік відомостей, що підлягають охороні, а також створених об’єктів інтелектуальної власності;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

* 1. Замовник виконує такі основні види діяльності:

визначає проблеми, які потребують наукового вирішення, та спільно з представниками Виконавця вносить пропозиції щодо науково-дослідної тематики ННТР;

спільно з Виконавцем здійснює підготовку заявок на виконання ННТР (додаток 3) і подає їх для узагальнення та погодження підрозділу, відповідальному за організацію наукової діяльності;

забезпечує Виконавця необхідними інформаційними, аналітичними та статистичними ресурсами;

визначає та надає Виконавцю (Виконавцям) вихідні вимоги до розробки ТЗ у формі головних завдань, показників та характеристик, яким повинні відповідати результати ННТР;

за поданням Виконавця розглядає, підписує та подає ТЗ Головному замовнику ННТР (Голові ДФС) на затвердження;

ініціює, за потреби, проведення наукової та науково-технічної експертизи відносно ННТР, розглядає результати експертизи, надає пропозиції до підрозділу, відповідального за організацію наукової діяльності, з метою прийняття Головним замовником відповідного рішення;

дає висновки на проміжні та заключні результати наукових досліджень і науково-технічних розробок;

здійснює контроль за виконанням етапів наукових досліджень і науково-технічних розробок;

проводить приймання окремих етапів ННТР та завершеної роботи в цілому, а також рішення щодо подальшого використання результатів наукових досліджень і науково-технічних розробок;

здійснює моніторинг та впровадження у практику результатів виконаних ННТР;

* 1. Підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності:

здійснює науково-методичне керівництво організації наукової діяльності у ДФС, її територіальних органах, вищому навчальному закладі, що належить до сфери управління ДФС;

організовує роботу Науково-технічної ради ДФС та Експертної ради з питань проведення наукової та науково-технічної експертизи в ДФС;

ініціює проведення наукової та науково-технічної експертизи заявок на виконання ННТР, забезпечує розробку, узгодження та подання на затвердження керівництву ДФС Річного тематичного плану і здійснює поточний контроль за його виконанням;

бере участь у підготовці пропозицій до проекту Державного бюджету України на наступний рік щодо тематики та витрат на виконання ННТР;

організовує заходи щодо прийняття Замовниками науково-технічної продукції у Виконавців;

здійснює реєстрацію та облік заявок, технічних завдань на виконання, актів приймання-здавання ННТР, впровадження тощо;

здійснює підготовку річних звітів, у т.ч. і до відповідних органів державної влади;

проводить методично-роз’яснювальну роботу серед структурних підрозділів ДФС та координує взаємодію між Замовниками і Виконавцями;

бере участь у проведенні атестацій, інспектуванні науково – дослідного підрозділу вищого навчального закладу, що належить до сфери управління ДФС;

координує проведення науково-практичних конференцій, засідань „круглих столів” та інших науково-комунікативних заходів;

бере участь у формуванні пріоритетних напрямів діяльності ДФС;

бере участь в організації супроводження науково-дослідних підрозділів вищого навчального закладу, що належить до сфери управління ДФС, щодо отримання грантової підтримки їх наукової та науково-технічної діяльності;

здійснює моніторинг впровадження у практику виконаних наукових робіт та на підставі експертних оцінок Замовників організовує експертну оцінку економічного ефекту їх впровадження;

надає відомості про основні результати виконання замовлень, заходів щодо забезпечення їх практичного застосування та про підсумки моніторингу впровадження наукової (науково-технічної) продукції відповідним уповноваженим органам державної влади.

* 1. Виконавець:

за погодженням із потенційним Замовником формулює теми наукових досліджень та подає пропозиції до Річного тематичного плану підрозділу, відповідальному за організацію наукової діяльності;

здійснює підготовку заявок на виконання ННТР спільно з Замовником;

на підставі вихідних вимог Замовника (Замовників) розробляє проекти ТЗ та подає їх Замовнику та підрозділу, відповідальному за організацію наукової діяльності;

формує творчі колективи для виконання ННТР;

виконує ННТР відповідно до завдань і термінів, що встановлені ТЗ

укладає, за потреби, договори на виконання складових частин ННТР із співвиконавцями;

аналізує наукову, науково-технічну та нормативну документацію щодо тем ННТР і розглядає можливі напрями досліджень;

визначає методи досліджень;

складає зведену калькуляцію кошторисної вартості ННТР (додаток 4); калькуляцію кошторисної вартості ННТР (додаток 5), розрахунки витрат за статтями кошторису витрат на виконання ННТР (додаток 6); картку обліку фактичних витрат на проведення ННТР (додаток 7) та звіт про виконання кошторису витрат ННТР (додаток 8);

виконує розрахунки, математичне моделювання, проводить наукові дослідження і здійснює науково-технічні розробки;

визначає перспективи подальшого проведення досліджень і надає рекомендації щодо впровадження результатів ННТР;

здійснює підготовку звітних матеріалів та надає їх Замовнику;

розробляє, за необхідності, інструкцію з технічного захисту інформації з обмеженим доступом;

здійснює державну реєстрацію створених об’єктів інтелектуальної власності у визначеному законодавством порядку;

несе відповідальність перед Замовником за науковий рівень ННТР, за надані рекомендації, терміни та якість виконаних робіт;

забезпечує підготовку та надання до органу державної реєстрації реєстраційної та облікової карток ННТР та заключного звіту на реєстрацію.

3.6. Виконавці мають право залучати територіальні органи ДФС до формування замовлення на виконання та приймання ННТР, впровадження їх результатів у практичну діяльність.

 3.7. Замовники, за попереднім погодженням з Виконавцями, надають для узагальнення підрозділу, відповідальному за організацію наукової діяльності, пропозиції до Річного тематичного плану для включення підрозділом фінансового забезпечення до бюджетного запиту та паспорту бюджетної програми ДФС на відповідний рік у встановленому порядку.

1. **Планування** ННТР

4.1. Планування ННТР передбачає формування щорічно Річного тематичного плану.

4.2. Річний тематичний план ННТР формується за програмно-цільовим принципом з метою реалізації пріоритетних напрямів наукових досліджень у ДФС, державних та галузевих наукових, науково-технічних та інших програм. Підставою для формування Річного тематичного плану є виникнення необхідності наукового дослідження проблем у податково-митній сфері та діяльності ДФС.

Тематика ННТР визначається на підставі аналізу перспектив розвитку світової та вітчизняної науки і техніки у податково-митній сфері, прогнозу кон’юнктури світового ринку наукоємної продукції та суспільної потреби у нових наукових знаннях, сучасних технологіях тощо.

Відбір тематики ННТР здійснюється на конкурсних засадах за результатами наукової та науково-технічної експертизи заявок на виконання замовлення.

4.3. Проект Річного тематичного плану та відбір Виконавців схвалюються рішенням НТР.

4.4. Замовники до 1 березня формують спільно з потенційними Виконавцями заявки на виконання ННТР на наступний бюджетний рік, враховуючи вимоги абзаців 3-5 п. 3.2 цього Положення, забезпечуючи при цьому узгодження:

послідовності етапів виконання замовлення з одержанням конкретних результатів, спрямованих на досягнення чітко визначених завдань ДФС;

неперервності етапів виконання замовлення з метою забезпечення прикладного застосування одержаних результатів;

першочергового спрямування коштів державного бюджету на проведення наукових досліджень і науково-технічних розробок, що мають високий рівень актуальності.

Заявки на виконання ННТР розробляють Замовники спільно з Виконавцями та надають підрозділу, відповідальному за організацію наукової діяльності.

4.5. Протягом місяця підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, опрацьовує разом із Замовниками та Виконавцями заявки на виконання ННТР у наступному році та розробляє і надає на розгляд та схвалення НТР проект Річного плану.

4.6. Після розгляду та схвалення НТР проекту Річного тематичного плану підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, не пізніше 1 травня подає його Виконавцям та підрозділу фінансового забезпечення ННТР з метою включення до бюджетної пропозиції на наступний рік.

Сформований проект Річного тематичного плану на наступний рік в установленому порядку надсилається:

підрозділом, відповідальним за організацію наукової діяльності, до Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) для погодження тематики ННТР, що виконуватиметься за рахунок коштів державного бюджету;

підрозділом фінансового забезпечення до Міністерства фінансів України з метою узгодження та подання Міністерству економічного розвитку та торгівлі України пропозицій щодо обсягів фінансування.

З метою забезпечення актуальності тематики перед поданням проекту плану на погодження до МОН підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, переглядає разом із Замовниками та Виконавцями заявки на виконання ННТР та, у разі потреби, вносить відповідні пропозиції.

4.7. Після набрання чинності Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік:

підрозділ фінансового забезпечення доводить до Виконавців обсяги бюджетних асигнувань;

у двотижневий термін (після доведення обсягів бюджетних асигнувань) Виконавець надає до підрозділу фінансового забезпечення калькуляції з розрахунками витрат за статтями кошторису (з детальними розшифровками) (додатки 4-6).

підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, уточнює разом із Замовником та Виконавцем актуальність проведення ННТР та подає на розгляд та схвалення НТР доопрацьований проект Річного тематичного плану за встановленою формою (додаток10).

Відповідне рішення НТР є підставою для подання Річного тематичного плану на затвердження Голові ДФС.

4.8. Протягом року Річний тематичний план у разі необхідності може корегуватися суб’єктами наукової діяльності, про що обов’язково попередньо інформуються відповідні Замовники (Виконавці), підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, та підрозділ фінансового забезпечення.

Корегування може здійснюватись у разі:

внесення або вилучення ННТР з Річного тематичного плану;

необхідності уточнення чи зміни строків виконання ННТР;

необхідності уточнення чи зміни назв тем ННТР, очікуваних результатів;

зміни Замовника;

уточнення чи зміни обсягів фінансування за відповідними статтями видатків та напрямами діяльності;

звернення Замовника про втрату актуальності завдання або з інших причин.

Коригування Річного тематичного плану ННТР забезпечується підрозділом, відповідальним за організацію наукової діяльності.

4.9. Доповнення та зміни до Річного тематичного плану здійснюються у тому ж порядку, що і його формування.

4.10. Контроль за результатами виконання Річного тематичного плану здійснюється Замовниками та підрозділом, відповідальним за організацію наукової діяльності, згідно з цим Порядком.

4.11. Після затвердження Річного тематичного плану протягом місяця з дня отримання відповідного наказу ДФС Замовники та Виконавці оформляють ТЗ (не менше ніж 3 примірники), розроблені відповідно до ДСТУ 3973 та ДСТУ 3974.

ТЗ затверджуються керівником (заступником керівника) Головного замовника.

У разі залучення до виконання складових частин ННТР субвиконавців, Виконавцем затверджується ТЗ та укладається договір на ці частини не пізніше ніж за 10 діб до початку виконання робіт.

4.12. Корегування ТЗ, у разі необхідності, може здійснюватись суб’єктами наукової діяльності протягом першого півріччя поточного року. Корегування здійснюється у тих самих випадках, що й для Річного тематичного плану, а також:

уточнення Замовником раніше затверджених ТЗ;

уточнення науковим керівником роботи вимог до ННТР за результатами роботи, проведеної на попередніх етапах.

Зміни у затверджене ТЗ вносять доповненням, яке погоджують тільки Замовник та Виконавець, крім випадків уточнення чи зміни обсягів фінансування за відповідними статтями видатків та напрямами діяльності, зміни до яких погоджуються і затверджуються у тому ж порядку, що і для затвердження ТЗ.

Доповнення складають із вступної частини, де пояснюють причину його складання, розділів, які змінюють чи замінюють, наводять номери і зміст пунктів, які змінюють чи замінюють, та нових пунктів або номери і зміст пунктів, що їх скасовано.

Після видання доповнення на титульному аркуші ТЗ нижче рядка «Шифр, індекс» роблять позначення «Діє з доповненням №\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_».

4.13. ННТР, передбачені Річним тематичним планом, реєструються Виконавцем в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації відповідно до Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій, затвердженого наказом МОН від 27.10.2008 № 977 (далі – Порядок державної реєстрації ННТР).

**5. Проведення** ННТР

5.1. Підставою для проведення ННТР є затверджене ТЗ на ННТР.

5.2 Проведення ННТР здійснюється за такими етапами:

вибір напряму дослідження;

теоретичні та експериментальні дослідження;

узагальнення та оцінювання результатів дослідження, складання звітної документації;

приймання ННТР.

Кожен етап повинен вирішувати певні завдання, потрібні для успішного виконання ННТР. Зміст роботи на кожному з етапів здійснюється відповідно до ДСТУ 3973.

5.3. Інформація про хід виконання робіт подається Виконавцем до Замовників та підрозділу, відповідального за організацію наукової діяльності, поетапно, згідно з ТЗ, у вигляді звітів (анотованих, проміжних, заключних), оформлених відповідно до ДСТУ 3008. Анотований звіт містить загальну характеристику та основні результати виконання ННТР за певний період чи етап (етапи) відповідно до ТЗ. Проміжний звіт містить результати наукового дослідження за період, визначений Річним тематичним планом. Заключний звіт містить результати наукового дослідження, у тому числі й проміжного, рекомендації щодо шляхів їх реалізації, можливі напрями подальших досліджень

5.4. З метою постійного контролю та належного супроводження виконання ННТР:

Головним замовником щорічно після затвердження Річного тематичного плану визначається та затверджується перелік осіб, відповідальних за супроводження кожної з ННТР;

Виконавцями щоквартально надається Замовникам анотований звіт щодо стану виконання ННТР для розгляду та погодження в установленому порядку, а також доводиться до відома підрозділу, відповідального за організацію наукової діяльності. У разі встановлення за результатами розгляду анотованих звітів та інших матеріалів фактів невиконання, неналежного виконання або порушення строків виконання на окремих етапах, передбачених ТЗ, Замовником вносяться до підрозділу, відповідального за організацію наукової діяльності, обґрунтовані пропозиції щодо перегляду обсягів фінансування відповідного етапу виконання ННТР тощо.

Замовниками проводяться планові та позапланові перевірки стану виконання ННТР, за результатами яких вносяться відповідні пропозиції, зокрема, щодо уточнення та коригування обсягів фінансування на окремих етапах виконання замовлення з метою прискорення одержання кінцевих результатів, а також припинення окремих ННТР, що виконуються не на належному рівні або втратили актуальність чи не можуть бути виконані з об’єктивних причин.

**6. Порядок приймання** ННТР

6.1. Виконавець надсилає Замовнику матеріали з метою їх попереднього розгляду.

Замовник аналізує подану звітну документацію. У разі виявлення у наданій звітній документації невідповідності вимогам, встановленим чинними документами для виконання ННТР, неповноти комплектності документації, Замовник зобов’язаний чітко обґрунтувати недоліки, а також запропонувати терміни їх усунення.

Замовники зобов’язані повідомляти Виконавця про результати попереднього розгляду ННТР.

Під час попереднього розгляду звітної документації Замовники приймають рішення про необхідність залучення фахівців з питань захисту прав інтелектуальної власності до роботи у комісіях для здійснення необхідного комплексу заходів щодо дотримання положень законодавства у сфері інтелектуальної власності з метою забезпечення державних інтересів та правової охорони отриманих результатів ННТР.

6.2. Виконавець офіційно повідомляє підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, про готовність до здавання окремих етапів робіт або завершеної роботи у цілому.

6.3. Приймання проміжних та заключних звітів виконання ННТР, що передбачені Річним тематичним планом, здійснюється приймальною комісією Замовника (далі – комісія Замовника) шляхом розгляду звітної документації. Кількість комісій Замовників, їх персональний склад та терміни здавання-приймання ННТР визначаються Головним замовником щорічно.

6.4. Комісія Замовника утворюється у складі Голови комісії та його заступника, секретаря та інших членів комісії.

Замовники подають на запит підрозділу, відповідального за організацію наукової діяльності, пропозиції щодо уповноважених осіб, які будуть брати участь у прийманні ННТР. Як правило, у якості голів комісій, їх заступників та членів рекомендуються представники Замовників. Також за пропозицією Замовників до складу комісій можуть бути включені представники інших структурних підрозділів ДФС (за згодою).

Підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, узагальнює пропозиції від Замовників щодо складу комісій та подає на затвердження проект наказу про персональний склад та порядок роботи комісій Замовників.

6.5. Підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, організовує роботу комісій Замовників для приймання ННТР.

6.6. Виконавець надсилає секретарям комісій Замовників у встановленому порядку ТЗ на ННТР, звітну документацію, яка визначена у ТЗ, а також витяги з протоколів Вченої ради науково-дослідного підрозділу вищого навчального закладу, що належить до сфери управління ДФС, проекти актів здавання-приймання, впровадження результатів або інші документи, які підтверджують використання результатів ННТР.

6.7. Не пізніше ніж за два тижні до проведення засідання комісії Замовника Виконавець надає до підрозділу фінансового забезпечення: картку обліку фактичних витрат (додаток 7); звіт про виконання кошторису фактичних витрат на виконання ННТР (додаток 8) та розрахунки до нього (додаток 6); зведену відомість витрат на проведення ННТР (додаток 9).

6.8. Приймання ННТР комісією Замовника полягає у всебічній перевірці результатів виконання робіт і встановлення їх відповідності вимогам ТЗ.

6.9. За результатами роботи комісія Замовника складає акти здавання-приймання ННТР та висновки про результати їх виконання (додатки 11, 12). ННТР або її етап вважається завершеним від дати підписання акта здавання-приймання усіма членами комісії Замовника.

У випадку відсутності з поважних причин особи, яка входить до складу комісії Замовника, може залучатись інший представник Замовника на підставі внесення змін до відповідного наказу.

Приймання комісією Замовника звітної документації за ННТР, розрахованої більше ніж на 1 рік, відбувається наприкінці кожного року її виконання.

6.10. При виявленні комісією Замовника у процесі роботи над прийняттям результатів ННТР недоліків, вони зазначаються у акті здавання-приймання ННТР разом із термінами їх усунення. Якщо у члена комісії є окрема думка, вона має бути викладена у формі додатка до акта здавання-приймання ННТР та містити терміни усунення Виконавцем зауважень. Акти приймання-здавання ННТР, підписані за наявності недоліків та окремої думки члена комісії, підлягають повторному підписанню комісією Замовника в 10-денний термін після усунення недоліків та (або) врахування пропозицій, зазначених в окремій думці.

Якщо усунення виявлених недоліків та врахування зауважень потребують терміну більшого, ніж передбачено наказом про роботу комісії Замовника, приймання доопрацьованих звітних матеріалів здійснюється повторно створеною комісією Замовника відповідно пунктів 6.2. – 6.6. Порядку.

Усунення виявлених недоліків та врахування зауважень здійснюється без виділення додаткового фінансування.

6.11. Секретар комісії Замовника відповідає за оформлення актів здавання-приймання і висновків про результати виконання ННТР та їх передання Виконавцю та підрозділу, відповідальному за організацію наукової діяльності.

6.12. Акт здавання-приймання ННТР (не менш, ніж у трьох примірниках) підписується комісією Замовника та зберігається у Замовника (Замовників), Виконавців та підрозділі, відповідальному за організацію наукової діяльності.

6.13. Комісія має право запропонувати продовжити відповідну ННТР. Таке рішення оформлюється у формі додатка до акта здавання-приймання та виноситься на розгляд НТР.

6.14. Після підписання акта здавання-приймання, виконання ННТР не переглядається, а його результати вважаються прийнятими Замовником.

6.15. Документація про виконання ННТР зберігається у Виконавців та Замовників, а їхні копії передаються у підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності. Документація про виконання ННТР зберігається три роки, після чого передається до архіву в установленому порядку.

6.16. Завершені ННТР підлягають обліку в установленому порядку в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації відповідно до Порядку державної реєстрації ННТР.

6.17. Підсумкові звіти про наукову діяльність вищого навчального закладу, що належить до управління ДФС, надсилаються щорічно підрозділу, відповідальному за організацію наукової діяльності не пізніше 10 січня.

**7. Припинення** ННТР

7.1. З метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, що спрямовуються на проведення ННТР, та у разі виявлення недоцільності подальшого проведення ННТР через неминучість одержання негативного результату або якщо вона втратила свою актуальність, Замовником, Виконавцем, та/або Експертною радою, готується висновок щодо припинення ННТР, який подається на розгляд НТР.

7.2. Після прийняття рішення НТР підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, готує проект наказу ДФС про припинення ННТР. Підставою для припинення ННТР є відповідний наказ ДФС.

7.3. У тижневий термін після прийняття рішення про припинення ННТР Виконавець надає підрозділу фінансового забезпечення на ННТР, що припиняється, картку обліку фактичних витрат, звіт про виконання кошторису фактичних витрат та розрахунки до нього, зведену відомість витрат на проведення ННТР.

7.4. У випадку припинення ННТР, що пройшла державну реєстрацію, Виконавець інформує орган державної реєстрації у порядку, визначеному законодавством.

**8. Впровадження результатів** ННТР

8.1. Залежно від характеру роботи результатом ННТР можуть бути: програмні рішення, програмні продукти, проекти нормативно-правових актів, наукові звіти, аналітичні огляди, наукові праці (монографії, енциклопедії і словники, довідники, підручники, навчальні (методичні) посібники, рекомендації, статті, доповіді, рецензії, відгуки, висновки, наукова доповідь, наукове повідомлення про науково-дослідну роботу тощо), концепції, методики, методичні рекомендації, інструкції, висновки експертизи, винаходи, класифікатори, матеріали наукових заходів у межах виконання ННТР, ескізні проекти, конструкторська або технологічна документація на науково-технічну продукцію, наукове відкриття тощо.

8.2. Замовник разом з Виконавцем несе відповідальність за одержання кінцевих результатів ННТР і вживає дієвих заходів для забезпечення їх впровадження.

За дорученням Головного замовника (Замовників у межах компетенції) до впровадження результатів ННТР залучаються територіальні органи, спеціалізовані департаменти та органи ДФС, навчальні заклади, що належать до сфери управління ДФС.

Головний замовник (Замовник у межах компетенції) забезпечує широке ознайомлення суспільства з результатами виконання замовлення, у тому числі через відомчі інформаційні ресурси. Головний замовник, у разі створення об’єктів права інтелектуальної власності, нових технологій тощо, забезпечує можливість їх диверсифікації згідно з чинним законодавством.

8.3. Впровадженням результатів завершених ННТР вважається введення в дію розроблених стандартів, нормативів, методичних положень, інструктивних вказівок, нормативно-правових актів, концепцій, перехід на нову ресурсозберігаючу технологію, а також впровадження у навчальний процес вищих навчальних закладів, процес підготовки кадрів вищої кваліфікації й підвищення кваліфікації фахівців, інша реалізація наукової продукції шляхом підписання відповідних актів про впровадження результатів досліджень.

8.4. З метою посилення відповідальності Замовника за впровадження результатів замовлення, забезпечення безперервності виконання етапів ННТР та здійснення контролю за доведенням результатів замовлення до стадії їх практичного застосування, підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, організовує моніторинг впровадження у практику виконаних ННТР.

8.5. Моніторинг впровадження у практику виконаних ННТР здійснюється Замовниками протягом трьох років з моменту приймання ННТР відповідно до Порядку надання відомостей про основні результати наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та у сфері трансферу технологій, затвердженого наказом МОН від 11.01.2012 № 10.

Після прийняття проміжного чи заключного звіту про виконання ННТР Замовник письмово повідомляє Виконавця та підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, про впровадження результатів ННТР у практичну діяльність, про що складається акт впровадження (не менш ніж у двох примірниках) та зберігається у підрозділі, відповідальному за організацію наукової діяльності та у Виконавців (додаток 13).

У разі припинення ННТР моніторинг її впровадження не здійснюється.

8.6. Підрозділ, відповідальний за організацію наукової діяльності, за інформацією, отриманою від Замовників, узагальнює підсумки моніторингу впровадження ННТР, готує аналітичні записки та відомості про основні результати виконання замовлень.

8.7. У разі створення об’єкта права інтелектуальної власності, охорона прав на який встановлена законом та передбачає отримання відповідного охоронного документа, такий об’єкт підлягає реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України. На підставі документів, що підтверджують факт державної реєстрації такого об’єкта, Виконавець спільно з підрозділом фінансового забезпечення здійснюють відповідні заходи щодо передачі цього об’єкта на баланс Головного замовника.

Майнові права інтелектуальної власності на об’єкти права інтелектуальної власності, отримані при здійсненні наукового дослідження, належать Головному замовнику.

8.8. Майнові та фінансові питання вирішуються суб’єктами наукової та науково-технічної діяльності згідно з актами чинного законодавства та, у разі наявності, умовами договору.

**Директор Департаменту кадрової**

**політики та роботи з персоналом Т.П. Пажитнова**