

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпропетровського
національного університету
залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна

_____ О.М. Пшінько
“25” березня 2011 р.

Схвалено Вченою радою університету
Протокол № 8 від “__” _____ 2013 р.
Введено в дію наказом ректора
№ __ від _____. 2013 р.,
із змінами, внесеними наказом ректора
№__ від _____. 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ТА
ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКИХ РОБІТ, ЩО
ВИКОНУЮТЬСЯ ЗА ГОСПОДАРЧИМИ ДОГОВОРАМИ,
ЗАЛУЧЕННЯ ВИКОНАВЦІВ І ОПЛАТУ ЇХ РОБОТИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує порядок організації наукових, науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДР та ДКР), що виконуються за господарчими договорами, грантів (вітчизняних або міжнародних), а також регламентує оплату праці виконавців цих робіт у Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

Положення розроблено згідно з вимогами наступних документів:

- Кодекс законів про працю України (КЗпПУ);
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (ЗННТД);
- «Податковий кодекс України»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.1996 року № 830 «Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт», від 07.02.2001 року № 134 «Про упорядкування умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери», від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств і організацій»; від 28.07.2003 № 1180 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами»;
- Статут Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Колективний договір між адміністрацією Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та співробітниками університету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку університету;
- Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Положення про статус наукового керівника галузевої науково-дослідної лабораторії.

1.2. Це положення поширюється на штатних наукових та інженерно-технічних співробітників, сумісників з числа професорсько-викладацького складу, учбово-допоміжного, іншого персоналу університету, також сторонніх підприємств і установ і організацій, фізичних осіб, які прийняті або залучені до виконання НДР та ДКР.

1.3. До виконання НДР та ДКР можуть залучатися співробітники, студенти, аспіранти та докторанти Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та інші особи. Прийом їх на роботу та звільнення здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

1.4. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

2. ПОРЯДОК ЗАЛУЧЕННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ ШТАТНИХ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Наукові працівники приймаються для виконання НДР та ДКР або інших видів науково-виробничої діяльності в університеті в межах штатного розкладу, на підставі особистої заяви та відповідного наказу ректора. Вони можуть бути зараховані: штатними працівниками, сумісниками, за строковими трудовими договорами або по контракту на посаду відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу на посади наукових працівників здійснюється на основі конкурсного відбору (ЗННТД ст. 6). Тривалість щоденної роботи працівників визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку університету (ст. 52 КЗпПУ)

2.2. Згідно «Положення про атестацію наукових працівників» (постанова Кабінету Міністрів України № 1475 від 13.08.1999 року), атестація наукового співробітника проводиться через рік після першого прийняття його на роботу, а далі не рідше одного разу на п'ять років.

2.3. Для кожного наукового підрозділу університету ректором щорічно затверджується штатний розклад. Фінансування фонду оплати праці (ФОП) за штатним розкладом здійснюється за рахунок НДР та ДКР, що виконуються на протязі року. Фінансування ФОП пошукових науково-дослідних робіт та інших робіт, що спрямовані на розвиток виробництва може здійснюватись за рахунок статті накладних видатків підрозділу.

2.4. Оплата праці штатних співробітників здійснюється в розмірі посадових окладів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 134 від 07.02.2001 р. «Про впорядкування умов праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідними наказами Міністерства освіти і науки України. Заробітна плата наукових працівників складається з посадових ставок (окладів), премій, доплати за наукові ступені, вчені звання, надбавки за стаж наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково-педагогічної роботи та інших надбавок та доплат, передбачених законодавством України (ст. 23 ЗННТД).

2.5. Підставою для нарахування заробітної плати є наказ ректора про зарахування співробітників на відповідну НДР або ДКР та таблиць обліку робочого часу.

2.6. Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому за згодою сторін встановлюється : термін та умови дії, права обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці співробітника, умови на яких контракт може бути розірваний.

2.7. Строковий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника на підставі поданої особистої заяви працівника за наказом ректора. Оплата праці здійснюється відповідно діючого законодавства про оплату праці в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.8. Виплата заробітної плати штатним співробітникам здійснюється щомісяця за рахунок НДР, ДКР або статті витрат, по якій вони працюють.

3. ПОРЯДОК ЗАЛУЧЕННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ СУМІСНИКІВ

3.1. Сумісництво визначається як виконання, окрім своєї основної роботи, другої роботи в цій же, чи іншій організації у вільний від основної роботи час. Робота за сумісництвом не обмежує прав працівника згідно трудового законодавства.

3.2. Тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати 4-х годин на день та повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

3.3. Зарахування співробітників університету, докторантів, аспірантів, студентів, або працівників іншої організації за сумісництвом для виконання роботи на обумовленій посаді (до 0,5 ставки) здійснюється наказом ректора на підставі особистої заяви про роботу за сумісництвом.

Нарахування заробітної плати в межах встановлених посадових окладів здійснюється на підставі таблиця обліку робочого часу.

Оплата праці за роботу сумісників здійснюється за фактично відпрацьований час та виконану роботу.

3.5. Не є сумісництвом робота, обумовлена додатком до “Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій” № 43 від 28.06.1993 р.

3.6. Виплата заробітної плати виконавцям, що працюють за сумісництвом здійснюється щомісяця за рахунок НДР або ДКР або статті витрат, по якій вони працюють.

4. ПОРЯДОК ЗАЛУЧЕННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ ВИКОНАВЦІВ НДР ТА ДКР ЗА ТРУДОВИМИ УГОДАМИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ

4.1. Трудова угода на виконання НДР та ДКР являється договором цивільно-правового характеру, який укладається між Дніпропетровським національним університетом залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна в особі проректора з наукової роботи (Роботодавець) та тими виконавцями (Підрядниками), яких визначає керівник НДР або ДКР.

Реєстрація трудових угод здійснюється науково-дослідною частиною університету.

4.2. Для виконання НДР та ДКР на підставі трудових угод можуть залучатися штатні наукові, інженерно-технічні співробітники, а також співробітники з числа професорсько-викладацького складу, учбово-допоміжного та іншого персоналу університету, докторанти, аспіранти, студенти а також фахівці інших організацій, при умові забезпечення ФОП штатних співробітників наукового підрозділу.

4.3. Згідно трудової угоди Роботодавець доручає, а Підрядник бере зобов'язання на свій ризик за винагороду виконати конкретну роботу в певний термін. При цьому Підрядник не подає заяву про прийняття його на

роботу, Роботодавець не видає наказ про прийом на роботу і не заносить відповідний запис до трудової книжки; на Підрядника не розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку університету, а також умови колективного договору, в тому числі різні соціальні пільги та гарантії, які ним передбачені (відпустка, харчування, путівки та інше).

Розмір винагороди Підряднику по трудовій угоді цивільно-правового характеру визначається керівником НДР або ДКР в залежності від витрат часу, та питомого внеску у роботу.

Винагорода по трудовій угоді цивільно-правового характеру за виконану роботу виплачується в межах фонду оплати праці відповідної НДР або ДКР, при умові забезпечення ФОП штатних співробітників.

4.4. Виконавці робіт в якості Підрядника можуть приймати участь у виконанні декількох НДР та ДКР на підставі трудових угод цивільно-правового характеру, при умові що вони не являються штатними виконавцями цих робіт.

4.5. Підставою для здійснення розрахунків між Роботодавцем та Підрядником є акт здавання-прийняття виконаних робіт згідно з трудовою угодою. Оплата за виконану роботу проводиться одноразово у розмірі винагороди, визначеної у трудовій угоді, за умови надходження коштів від Замовника.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ НДР ТА ДКР

5.1. Господарча діяльність структурних наукових підрозділів (інститутів, ГНДЛ, бюро, кафедри) університету здійснюється у відповідності з законодавством України. НДР та ДКР виконуються згідно із спеціалізацією та науковими напрямками університету. Метою виконання НДР та ДКР являється розвиток науково-технічного прогресу на залізничному транспорті та в інших галузях народного господарства і підвищення якості підготовки фахівців та науково-педагогічних кадрів, поліпшення матеріально-технічної бази університету. Єдині вимоги Положення спрямовані на активізацію та стимулювання праці виконавців наукових роботи.

5.2. Укладання договорів між Дніпропетровським національним університетом залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та іншими юридичними або фізичними особами, які являються Замовниками НДР та ДКР, здійснюється згідно чинного законодавства. Реєстрація договорів проводиться канцелярією університету. Оригінал договору зберігається в бухгалтерії університету, копія – в НДЧ.

5.3. На стадії підготовки щодо укладання договору на виконання НДР та ДКР керівником наукового підрозділу призначається керівник наукової роботи, який забезпечує підготовку та узгодження договору та несе відповідальність виконання вимог згідно з укладеним договором.

5.4. Один примірник оригіналу договору залишається у Замовника, другий примірник оригіналу знаходиться в бухгалтерії університету. Копії

договірних документів знаходяться в науково-дослідній частині та у керівника наукової теми.

5.5. Науково-дослідна частина (НДЧ) контролює хід виконання робіт та фінансові відносини за договорами, правильність оформлення поточної документації в межах робіт по договору (оформлення договорів, штатних розкладів, трудових угод, актів здавання-прийняття виконаних робіт та інше).

5.6. Після укладання та реєстрації договору керівник наукової роботи в рапорті на ім'я проректора з наукової роботи визначає виконавців НДР та ДКР із числа співробітників ГНДЛ (кафедри), а при необхідності інших співробітників університету або фахівців інших організацій, визначаються також форми їх трудових відносин з адміністрацією: штатний працівник (основна посада, сумісництво, контракт, строковий договір), а також по трудових угодах цивільно-правового характеру (при умові, що працівник не буде штатним виконавцем цієї НДР, ДКР), за узгодженням з завідувачем ГНДЛ, науковим керівником ГНДЛ (або завідувачем кафедри при відсутності ГНДЛ) та НДЧ. При цьому сумарна заробітна плата виконавців не повинна перевищувати фонд оплати праці, передбачений кошторисом витрат по НДР та ДКР. На кожному НДР та ДКР затверджується штатний розклад, а укладання трудових угод цивільно-правового характеру проводиться за рахунок економії фонду оплати праці.

5.7. У місячний термін після підписання заключного акту приймання-здавання виконаних робіт за науково-дослідною чи дослідно-конструкторською роботою керівник роботи готує та надає до відділу науково-технічної інформації НДЧ звітні матеріали:

- облікові матеріали для державної реєстрації робіт, що зареєстровані в УкрІНТЕІ, згідно з Порядком державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт;
- експертний висновок на звіт, затверджений проректором з наукової роботи;
- звіт про завершену науково-дослідну роботу на електронному носії;
- роздруковану титульну сторінку та список виконавців з підписами та печатками;
- звіт про основні результати, отримані при виконанні НДР згідно додатку А;
- рекламно-технічний опис результатів НДР за своїм підписом.

6. ПОРЯДОК ОБЧИСЛЕННЯ НАКЛАДНИХ ВИДАТКІВ

6.1. Обсяг накладних видатків, що відраховуються на спеціальний субрахунок університету для організації проведення, забезпечення обслуговування НДР та ДКР обчислюється пропорційно обсягам витрат на оплату праці.

6.2. Фіксований обсяг накладних видатків та порядок їх розподілу розглядається на засіданні експертної ради університету та затверджується рішенням Вченої ради університету.

6.3. В виключних випадках, для забезпечення конкурентоспроможності наукових послуг університету, обсяг накладних видатків і їх розподіл може бути змінений за рішенням експертної ради університету.

7. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

У відповідності з Постановами Кабінету Міністрів України № 134 від 07.02.2001р. “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та №992 від 11.07.2002 року “Про умови оплати праці працівників вищих навчальних закладів, що мають статус національних”, а також положенням про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі НДР та ДКР, можуть бути встановлені:

- надбавки;
- доплати.

7.1. Надбавки працівникам у розмірі до 100 відсотків від посадового окладу;

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність і напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом ректора на підставі рапорту керівника НДР або ДКР.

Конкретний розмір надбавки встановлюється в межах фонду заробітної плати НДР та ДКР, по якій нараховується надбавка. Нарахування надбавок працівникам здійснюється за наказом ректора університету на підставі рапорту керівника підрозділу в якому працює працівник за узгодженням з плановим відділом, НДЧ та НЗН.

7.2. Обов'язкова надбавка за стаж роботи у науковій сфері:

- 10% від посадового окладу – при наявності стажу роботи більше 3 років;
- 20% - більше 10 років;
- 30% більше 20 років.

7.3. Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплати за науковий ступінь та вчене звання у граничному розмірі:

- 33% за вчене звання професора;

- 25% за вчене звання старшого наукового співробітника (с.н.с.) або доцента;
- 25% за науковий ступінь доктора наук;
- 15% за науковий ступінь кандидата наук.

Конкретний розмір доплати встановлюється в межах фонду заробітної плати відповідної НДР або ДКР. Нарахування доплат працівникам здійснюється за наказом ректора університету на підставі особистих заяв, при обов'язковому узгодженні з керівником підрозділу, в якому працює працівник, плановим відділом, НДЧ та НЗН.

8. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

8.1. Преміювання за основні результати наукової діяльності наукових підрозділів університету здійснюється на підставі успішного, якісного та своєчасного виконання запланованого (повного або етапного) об'єму НДР або ДКР.

8.2. Преміювання співробітників, які виконують чи сприяють виконанню науково-дослідних робіт, здійснюється тільки за рахунок економії фонду оплати праці по НДР або ДКР.

8.3. Нарахування і виплата премій співробітникам, які водночас приймали участь у виконанні декількох госпдоговірних робіт, здійснюється по кожній НДР або ДКР окремо на підставі наказу ректора університету, проект якого вносить керівник наукової роботи або наукового підрозділу, при обов'язковому узгодженні з НДЧ.

8.4. Розмір премії кожному співробітнику за виконання госпдоговірних НДР та ДКР встановлюється з урахуванням його питомого внеску в роботу, який визначає керівник роботи або підрозділу у відповідності з затвердженим в університеті положенням про преміювання.

9. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НДР ТА ДКР

9.1. Керівником НДР може бути призначений штатний співробітник університету який має науковий ступінь доктора чи кандидата наук та (або) вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника. Керівником НДР може бути призначений також штатний науковий співробітник університету, що працює на посаді директора, заступника директора, головного інженера науково-дослідного інституту, завідувача ГНДЛ, завідувача проектно-конструкторського та технологічного бюро, головного наукового співробітника, провідного наукового співробітника, завідувача спеціалізованого конструкторського бюро, старшого наукового співробітника. Керівник НДР та ДКР призначається наказом ректора університету на підставі поданої заяви за узгодженням з завідувачем ГНДЛ (директором інституту, завідувачем бюро або керівником іншого підрозділу в якому виконується робота), науковим керівником підрозділу (при його відсутності завідувачем кафедри), начальником НДЧ і проректором з наукової роботи.

9.2. Керівник НДР або ДКР здійснює безпосереднє керівництво і несе особисту відповідальність за термін, якість та дотримання умов виконання договору.

9.3. Керівник НДР або ДКР відповідає за:

- забезпечення вчасного та якісного виконання договорів;
- підготовку реєстраційних та облікових карток для реєстрації НДР або ДКР в УкрІНТЕІ у визначені законодавством терміни;
- підбір виконавців НДР або ДКР;
- цільове та ефективне використання коштів НДР або ДКР, згідно кошторису витрат;
- підготовку документації для тендерних процедур, у разі залучення співвиконавців до виконання договорів, придбання обладнання, матеріалів тощо;
- за організацію та дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідних умов проведення науково-дослідної і дослідно-конструкторської роботи відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цього Положення (п.п. 5.3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782);
- організується проведення науково-дослідної роботи тільки за наявності приміщень, приладів, установок та іншого обладнання, що відповідає вимогам державних стандартів безпеки праці, правил і норм з охорони праці;
- відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок та іншого обладнання, а також захисних, сигнальних і протипожежних пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів, посудин, що працюють під тиском, безпечне використання, забезпечення і транспортування вибухових, отруйних, радіоактивних, легкозаймистих та інших шкідливих для життя і здоров'я речовин при виконанні науково-дослідних робіт;
- відповідає за проведення первинного на робочому місці, повторного, позапланованого інструктажів з охорони праці з виконавцями науково-дослідних робіт відповідно до Типового положення, допускає, допускається до самостійної роботи;
- розробляє інструкції, методичні вказівки щодо безпечного використання нових матеріалів, обладнання, відповідних процесів;
- бере участь у проведенні оперативно адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- бере участь у розробці розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди) (п.п. 5.3.7 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782);
- терміново повідомляє завідувача лабораторії (завідувача кафедри), начальника відділу з охорони праці про кожний нещасний випадок, що

трапився підчас проведення науково-дослідних робіт, організує надання першої долікарської допомоги потерпілому

9.4. У випадку звільнення керівника науково-дослідної роботи, останній зобов'язаний передати всі матеріали, які повинні бути виконанні по НДР згідно з календарним планом, особі, призначеній ректором університету за поданням наукового керівника підрозділу (при його відсутності завідувача кафедри) узгодженим з начальником НДЧ і проректором з наукової роботи.

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Усі спори та суперечки між адміністрацією університету та керівником НДР або ДКР вирішуються згідно з чинним законодавством України.

10.2. Усі спори та суперечки між університетом та замовником НДР або ДКР вирішуються шляхом переговорів. У випадку, якщо не буде досягнуто згоди, суперечливі питання вирішуються в господарському суді відповідно до чинного законодавства України.

11. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

11.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на Вченій Раді університету.

11.2. Положення може бути доповнено чи змінено в відповідності до чинного законодавства.

11.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення Вченою радою університету та затвердження його ректором.

Проект Положення вносить		Узгоджено:	
		НЗ	Б.Є.Боднар
НДЧ	Д.М. Козаченко	НЗН	С.В. Мямлін
		НЗЕ	М.М.Жовтонога
		НФ.	В.Ф.Ткач
		ПФК	М.П.Острроверхов
		НК	Б.М.Баркалов
		НП	Т.М.Капітан
		НЮ	Н.П.Костюк
		ОП	М.Г. Побігайло
		НА	С.І. Щербакова

ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ,
отримані при виконанні НДР

№ _____

1. Назва НДР.

2. Автори (подають прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, основне місце роботи (для сумісників)).

3. Основні характеристики, суть розробки (наводять визначні характеристики результатів та суть розробки).

4. Патентно-, конкурентноспроможні результати (наводять кількість поданих заявок на отримання патентів; назви та позначення отриманих патентів).

5. Порівняння зі світовими аналогами.

6. Ефективна привабливість розробки для просування на ринок **(відмітити потрібне)**

НТП належить до високотехнологічної	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

НТП має інноваційну спрямованість	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------

(також показують за рахунок чого застосування розробки може бути ефективним).

7. Стан готовності розробки **(відмітити потрібне).**

Розроблена технічна документація	<input type="checkbox"/>
Розроблена конструкторська документація	<input type="checkbox"/>
Розроблена технологічна документація	<input type="checkbox"/>
Створено експериментальний зразок	<input type="checkbox"/>
Створено нові речовини та матеріали	<input type="checkbox"/>
Розроблено нові технології	<input type="checkbox"/>
Розроблено нові теорії та методи	<input type="checkbox"/>

Створено нові види техніки	<input type="checkbox"/>
Дрібносерійне виробництво	<input type="checkbox"/>
Серійне виробництво	<input type="checkbox"/>
Розроблено нові комп'ютерні засоби та технології інформатизації	<input type="checkbox"/>
Створено дослідний зразок	<input type="checkbox"/>
Створено промисловий зразок	<input type="checkbox"/>

8. Існуючі результати впровадження.

Галузі, міністерства, відомства, підприємства, організації, де можуть бути реалізовані результати розробки.

Чи плануються нові роботи за результатами даної завершеної роботи?

9. Соціально-економічна спрямованість науково-технічної продукції (НТП) **(відмітити потрібне).**

Підвищення конкурентоспроможності продукції	<input type="checkbox"/>
Збільшення обсягів виробництва	<input type="checkbox"/>
Поліпшення стану навколишнього середовища	<input type="checkbox"/>
Економія енергоресурсів	<input type="checkbox"/>

Економія матеріалів	<input type="checkbox"/>
Зменшення зносу обладнання	<input type="checkbox"/>
Підвищення продуктивності праці	<input type="checkbox"/>
Підвищення рівня автоматизації виробничих процесів	<input type="checkbox"/>
Інше (указати)	<input type="checkbox"/>

10. Оприлюднення результатів НДР.

Вказати назви конференцій, виставок на яких представлено результати НДР. Публікації в міжнародних фахових виданнях.

11. Назва підрозділу, телефон, e-mail.

Підпис керівника НДР