

# НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Додаток № 4 до наказу НАСООА  
від 26.06.2015 № 35

Затверджено Вченою радою НАСООА,  
протокол від 25.06.2015 № 11

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Науково-дослідний центр Національної академії статистики, обліку та аудиту розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України та Статуту Академії.
- 1.2. Науково-дослідний центр (далі - Центр) є структурним підрозділом Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі - Академія) та створений для забезпечення науково-дослідної та інноваційної діяльності. Завдання та функції Центру визначаються цим Положенням.
- 1.3. Центр підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної та наукової роботи, який здійснює координацію і контроль за його діяльністю.
- 1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову та науково-технічну експертизу», «Про інноваційну діяльність», нормативними актами Кабінету Міністрів України, нормативно-директивними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними та нормативно-правовими актами Державної служби статистики України, Статутом НАСООА, цим Положенням, рішеннями та наказами НАСООА, що стосуються діяльності Центру.
- 1.5. Центр очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї ректором Академії за поданням проректора з науково-педагогічної та наукової роботи відповідно до законодавства України про працю.
- 1.6. Структура та чисельність працівників Центру затверджуються ректором Академії за поданням завідувача Центру, погодженням проректора з науково-педагогічної та наукової роботи в межах структури та чисельності працівників Академії.

### 2. Основні завдання і функції

- 2.1. Основними завданнями Центру є:
  - сприяння підвищенню значущості науково-дослідної та інноваційної діяльності й перетворенню науки та інновацій у визначальні чинники якісного розвитку освітнього процесу, розвитку наукових шкіл і провідних наукових колективів Академії;
  - проведення фундаментальних і прикладних досліджень, спрямованих на реалізацію пріоритетних напрямів розвитку економіки України;
  - координація здійснюваної в Академії науково-дослідної, науково-методичної, експериментальної і технологічної роботи;
  - розвиток взаємовигідних міжнародних наукових зв'язків, виконання спільних наукових-дослідних проектів і програм при збереженні та захисті національних пріоритетів, міжнародний обмін науковою інформацією; використання прийнятих в міжнародній практиці форм міжнародних наукових обмінів;
- 2.2. Відповідно до основних завдань Центр виконує такі функції:

- вивчення і систематизація тематики НДР і дисертацій з проблематики наукових шкіл Академії в Україні і за кордоном; визначення перспективних напрямів наукових досліджень та перспективних форм наукового співробітництва Академії;
- підготовка узагальнених пропозицій до формування щорічного плану наукової роботи Академії;
- планування, координація і контроль за виконанням та належним документальним оформленням наукових досліджень;
- здійснення наукових досліджень, госпдоговірних та ініціативних НДР; забезпечення державної реєстрації науково-дослідних робіт;
- залучення науковців (у тому числі зарубіжних) до участі у виконанні національних, міждержавних, галузевих, міжгалузевих, регіональних, міжвузівських та внутрішньоакадемічних наукових програм і проектів;
- залучення студентів, аспірантів, докторантів до участі у виконанні НДР в Академії;
- підвищення практичної віддачі наукових досліджень з урахуванням кінцевої потреби замовників та суспільства в їх результатах;
- контроль за виконанням планів науково-дослідної діяльності та впровадження результатів наукових досліджень у навчальний процес;
- підготовка засідань міжкафедральних семінару Академії з розгляду результатів виконуваних НДР;
- здійснення збору і аналіз інформації про науково-дослідну та інноваційну діяльність підрозділів Академії, оцінка ефективності наукової діяльності факультетів, кафедр і груп науковців Академії;
- впровадження сучасних методів управління у сфері науково-дослідної та інноваційної діяльності Академії, пошук потенційних замовників наукових досліджень, партнерів з розробки спільних наукових проектів та додаткових джерел їх фінансування;
- проведення експертизи НДР для забезпечення контролю якості здійснюваних наукових досліджень;
- участь у розробці науково-методичних матеріалів та написанні навчальних посібників;
- оформлення документів на одержання міжнародних грантів та участі у міжнародних проектах в частині формування змістовного наукового блоку такої документації;
- надання на договірній основі експертно-консультаційних послуг юридичним і фізичним особам;
- підготовка матеріалів наукових досліджень до видання і публікація їх у вигляді монографій, наукових статей та ін.;
- узагальнення пропозицій щодо планових показників і контроль виконання затвердженого кошторису на здійснення науково-дослідної діяльності Академії та її структурними підрозділами;
- підготовка щорічних звітів про науково-дослідну та інноваційну діяльність Академії;
- подання щоквартальних та щорічних звітів про виконання наукових та науково-технічних робіт до органів статистики;
- забезпечення в межах своїх повноважень захисту інтелектуальної власності і авторських прав співробітників Академії; участь у патентно-ліцензійній діяльності, підготовка і подача заявок з винахідницької діяльності;
- організація процесу комерціалізації інноваційних програм і наукових результатів;
- співробітництво з редакційно-видавничими радами наукових журналів, періодики, що видаються в Академії;
- організація наукової експертизи, спрямованої на підвищення якості праць, що публікуються в наукових журналах;
- розробка документів, що регламентують діяльність Центру (щорічний план роботи, річні звіти тощо);
- забезпечення контролю за виконанням рішень органів державної влади з питань наукової та інноваційної діяльності, нормативних та нормативно-правових актів

- Державної служби статистики України, наказів МОН України, рішень Вченої ради Академії, розпоряджень проректора з науково-педагогічної та наукової роботи;
- нормативно-методичне та інформаційно-довідкове забезпечення науково-дослідної та інноваційної діяльності;
  - інформування громадськості про результати наукових досліджень Академії.

### **3. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Академії**

- 3.1. Свою практичну діяльність Центр здійснює у тісній взаємодії зі структурними підрозділами Академії, а також іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Центру.
- 3.2. З кафедрами, факультетами, відокремленими структурними підрозділами з питань:
- організації участі науково-педагогічних працівників та студентів у науковій роботі кафедр/факультетів;
  - надання допомоги у розробці науково-методичних матеріалів та написанні навчальних посібників і монографій;
  - надання інформації керівництву Академії про участь НПП у виконанні наукових досліджень;
  - одержання та узагальнення інформації про наукову роботу кафедр/факультетів, оцінювання ефективності наукової роботи;
  - інформування про актуальні наукові дослідження і розробки, що їх проводять вищі навчальні заклади та наукові установи в Україні та за кордоном;
  - координація проведення науково-практичних конференцій, семінарів та інших наукових заходів.
- 3.3. З відділом аспірантури та докторантури з питань:
- координації та організації участі аспірантів та докторантів у наукових дослідженнях;
  - інформування аспірантів і докторантів про наукові розробки, що їх проводять Центр і структурні підрозділи Академії;
  - оцінювання ефективності наукової роботи здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук;
  - сприяння в одержанні довідок про впровадження результатів наукових досліджень здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук у роботі замовників;
  - надання актів про участь здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук у виконанні науково-дослідних тем.
- 3.4. З редакційно-видавничим відділом щодо:
- підготовки до видання монографій та збірників наукових праць;
  - інформування про стан готовності монографій та збірників наукових праць для формування плану видань Академії;
  - наповнення наукових фахових видань Академії науковими публікаціями наукових працівників Центру та науково-педагогічних працівників, залучених до виконання наукових досліджень.
- 3.5. З юридичним відділом щодо погодження нормативних та розпорядчих документів, положень, наказів та ін. документів, що регламентують діяльність Центру, або входять до його компетенції.
- 3.6. З бухгалтерією з питань:
- формування пропозицій до показників кошторису поточних доходів і витрат Академії на здійснення науково-дослідної та інноваційної діяльності, їх коригування та контролю за виконанням;
  - проектів наказів з питань науково-дослідної та інноваційної діяльності;
  - формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види наукових платних послуг;
  - надання пропозицій щодо розрахунку та обґрунтування витрат на проведення наукових досліджень.
- 3.7. З відділом кадрів щодо:

- надання пропозицій щодо навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Центру, оформлення документів на службові відрядження, узгодження графіку їх відпусток;
  - надання пропозицій і рішень про заохочення та нагородження працівників;
  - прийняття рішень про застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.
- 3.8. З відділом адміністративно-господарського забезпечення з питань удосконалення матеріально-технічного забезпечення Центру (забезпечення папером, іншими канцелярськими матеріалами тощо).
- 3.9. З центром провадження новітніх інформаційних технологій щодо:
- розміщення інформації про наукові новини на сайті Академії;
  - забезпечення належного технічного забезпечення діяльності Центру комп'ютерною технікою, телефонією, аудіо- та відеотехнікою; профілактики роботи технічних пристроїв.
- 3.10. З канцелярією щодо:
- контролю ведення працівниками Центру ділових документів, зберігання архіву та дотримання вимог Інструкції з діловодства;
  - вчасного одержання кореспонденції та документів, дотичних до діяльності Центру;
  - одержання та обліку бланків суворої звітності
- 3.11. З бібліотекою з питань:
- одержання періодичної, фахової наукової та науково-методичної літератури з питань проведення наукових досліджень за визначеними напрямками розвитку наукових шкіл Академії;
  - формування пропозицій на закупівлю літератури, необхідної для діяльності Центру

#### **4. Права та обов'язки Центру**

##### 4.1. Центр має право:

- вносити пропозиції щодо заходів, спрямованих на покращення його діяльності та умов праці співробітників;
- запитувати і одержувати в структурних підрозділах Академії повну і достовірну інформацію, необхідну для здійснення науково-дослідної та інноваційної діяльності;
- надавати пропозиції щодо встановлення (за погодженням з керівництвом Академії) цін на виконувани за власною ініціативою науково-дослідні роботи, створені інформаційно-довідкові системи, іншу продукцію та послуги;
- ініціювати набуття авторських прав (прав на інтелектуальну власність) та використовувати їх;
- вносити пропозиції керівництву Академії щодо підвищення ефективності наукової роботи Академії, трудових відносин та умов праці співробітників Центру; структури та штатного розпису Центру; співробітництва з іншими юридичними та фізичними особами у проведенні наукових досліджень;
- отримувати повну і достовірну інформацію, необхідну для виконання Центром поставлених перед ним завдань;
- розробляти порядок атестації наукових співробітників Центру і організовувати процес її здійснення;
- здійснювати інші види діяльності, що не суперечать чинному законодавству.

##### 4.2. Центр зобов'язується:

- визначати перспективні напрями наукових досліджень та перспективні форми наукового співробітництва Академії;
- готувати пропозиції щодо формування щорічного плану наукової роботи Академії;
- здійснювати планування, координацію і контроль за виконанням та належним документальним оформленням наукових досліджень;
- контролювати за виконанням планів науково-дослідної діяльності та впровадженням результатів наукових досліджень у навчальний процес;

- проводити експертизи НДР для забезпечення контролю якості здійснюваних наукових досліджень;
- інформувати громадськість про результати наукових досліджень Академії.

## **5. Права, обов'язки та відповідальність завідувача Центру**

- 5.1. Завідувач Центру організовує роботу Центру, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.
- 5.2. На посаду завідувача Центру може бути призначена особа, яка має науковий ступінь, вчене звання та стаж наукової або науково-педагогічної роботи не менше 5-ти років.
- 5.3. На час відсутності завідувача Центру його обов'язки виконує заступник завідувача Центру, призначений наказом ректора, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 5.4. Права завідувача Центру:
  - вносити пропозиції керівництву Академії щодо: підвищення ефективності наукової роботи Академії, трудових відносин та умов праці співробітників Центру; структури та штатного розпису Центру; співробітництва з іншими юридичними та фізичними особами у проведенні наукових досліджень;
  - приймати рішення в межах своїх повноважень;
  - представляти Академію з питань науково-дослідної та інноваційної діяльності в інших установах;
  - брати участь та проводити наради, що стосуються діяльності Центру;
  - отримувати повну і достовірну інформацію, необхідну для виконання Центром поставлених перед ним завдань.
- 5.5. Обов'язки завідувача Центру:
  - знати вимоги законодавства України, що стосуються діяльності Центру, вимоги законодавства в галузі освіти і науки, науково-дослідної та інноваційної діяльності, трудового законодавства;
  - вивчати і систематизувати тематику НДР і дисертаційних робіт; з'ясувати перспективні напрями наукових досліджень;
  - здійснювати координацію науково-дослідної та інноваційної діяльності в Академії;
  - координувати виконання концепції інноваційного розвитку Академії;
  - забезпечувати формування проектів перспективних (на п'ять років) планів та щорічних планів науково-дослідної та інноваційної роботи Академії;
  - брати участь у формуванні пропозицій та здійсненні контролю за виконанням кошторису доходів і витрат на науково-дослідну діяльність;
  - забезпечувати контроль за виконанням рішень органів державної влади з питань вищої освіти, нормативних та нормативно-правових актів Державної служби статистики України, наказів МОН України, рішень Вченої ради Академії, наказів ректора, що відносяться до науково-дослідної та інноваційної роботи;
  - керувати роботою Центру відповідно до чинного законодавства України;
  - складати плани роботи Центру, забезпечувати контроль та облік їх виконання;
  - подавати в установленому порядку звіти про науково-дослідну роботу та підвищення кваліфікації працівників Центру;
  - контролювати ведення діловодства та дотримання вимог Інструкції з діловодства;
  - аналізувати стан науково-дослідної та інноваційної роботи Академії, роботи Центру та розробляти рекомендації щодо їх вдосконалення;
  - забезпечувати встановлення, впровадження та підтримання процесів у системі управління якістю;
  - ознайомлювати науково-педагогічних працівників Академії з вимогами замовників наукових розробок;
  - організовувати підготовку проектів листів, звернень, наказів, договорів, планів робіт, заходів Академії, що стосуються діяльності Центру, та подавати їх на розгляд, підписати чи затвердження керівництву Академії;

- контролювати роботу зі створення, упорядкування і підтримання в належному стані поточного архіву Центру, ведення діловодства та стан зберігання файлів в комп'ютерах Центру;
  - вести роботу з матеріально-технічного забезпечення Центру;
  - створювати умови для забезпечення збереження відомостей конфіденційного характеру.
  - організовувати і контролювати роботу щодо забезпечення Центру науково-методичними, нормативно-правовими матеріалами та документами;
  - уживати заходів щодо дотримання працівниками Центру корпоративної культури;
  - забезпечувати дотримання працівниками Центру встановленого в Академії протипожежного режиму, вимог правил пожежної безпеки та інструкцій про заходи пожежної безпеки та охорони праці, забезпечувати утримання наявних первинних засобів пожежогасіння, проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.
  - контролювати виконання працівниками Центру посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, санітарних норм та правил.
- 5.6. Завідувач Центру несе відповідальність за:
- неналежну організацію роботи Центру, а також невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, та неякісне і несвоєчасне виконання працівниками центру, передбачених їх посадовими інструкціями;
  - правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
  - завдання матеріальної шкоди;
  - розголошення інформації, що становить службову таємницю;
  - недотримання інструкції про порядок формування, оброблення, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці;
  - недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки.

### **6. Контроль за діяльністю Центру**

- 6.1. Контроль за діяльністю Центру проводиться ректором, або за його дорученням проректорами Академії з метою оцінки якості діяльності Центру, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.
- 6.2. Відповідальність Центру реалізується через відповідальність його завідувача та співробітників Центру відповідно до трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку Академії.

### **7. Майно Центру**

- 7.1. За Центром з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення (кабінети), обладнання та інше необхідне майно, що становить матеріальну базу Центру.
- 7.2. Центр відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання матеріальної бази, закріпленої за Центром.
- 7.3. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази Центру несе особа, яка призначається ректором Академії за поданням завідувача Центру.
- 7.4. Завідувач Центру постійно здійснює контроль за станом та використанням матеріальної бази, що закріплене за Центром.

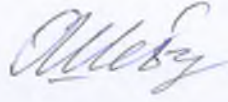
### **8. Прикінцеві та перехідні положення**

- 8.1. По питанням, що не врегульовані цим Положенням, співробітники Центру керуються вимогами чинного законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення або прийняття Положення в новій редакції здійснюється Вченою радою Академії за поданням завідувача Центру.

**Підготовлено:**

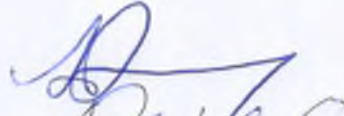
Завідувач науково-  
дослідного центру



О.А. Шевчук

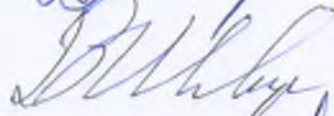
**Погоджено:**

Перший проректор з науково-  
педагогічної роботи



О.Ю. Редько

Проректор з науково-педагогічної  
та наукової роботи



В.О. Шевчук

Проректор з науково-педагогічної  
та виховної роботи



Л.Є. Момотюк

Завідувач юридичного відділу



Б.І. Чиж