

ДОРУЧЕННЯ № 2
РЕКТОРА НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
ПРОРЕКТОРУ З НАУКОВОЇ РОБОТИ

м. Київ

28 12 2022 р.

Ректор Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі - Університет) Згуровський Михайло Захарович надає проректору з наукової роботи **Пасічнику Віталію Анатолійовичу** доручення на виконання керівних функцій згідно з ч. 6 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту», Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського та з урахуванням функціональних обов'язків проректора, визначених наказом ректора, та делегує ряд своїх повноважень, а саме:

1. Вирішувати питання діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.
2. Приймати на роботу й звільняти з роботи працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім керівників структурних підрозділів) та працівників, що виконують роботу з наукової тематики, застосовувати до них заходи заохочування та стягнення, вирішувати інші кадрові питання, визначати й розподіляти між ними функціональні обов'язки та перевіряти якість їх роботи.
3. Забезпечувати створення в кожному підпорядкованому структурному підрозділі та на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників відповідно до законодавства про працю.
4. Забезпечувати дотримання положень законодавства при прийнятті на роботу працівників підпорядкованих структурних підрозділів, а також додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю.
5. Забезпечувати перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників підпорядкованих структурних підрозділів, їх економічне, правове та професійне навчання.
6. Забезпечувати додержання вимог законодавства, умов колективного договору, Статуту Університету, зокрема працівниками підпорядкованих структурних підрозділів.
7. Забезпечувати дотримання працівниками підпорядкованих структурних підрозділів трудової й фінансово-господарської дисципліни.
8. Забезпечувати ефективне використання майна, закріпленого за Університетом, дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам.
9. Забезпечувати цільове й ефективне використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету.
10. Вживати заходів для дотримання антикорупційної програми Університету, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.
11. Забезпечувати захист інформації відповідно до законодавства.
12. Забезпечувати дотримання законодавства при здійсненні статутної діяльності, зокрема отримання необхідних ліцензій і дозволів.
13. Забезпечувати своєчасне подання статистичної та інших видів звітності, необхідної інформації про майновий стан Університету щодо показників ефективності використання державного майна (за науковим напрямом), видання наукової літератури.
14. Укладати договори щодо виконання науково-дослідних робіт та надання послуг щодо наукових розробок, договори з організації й забезпечення наукової роботи в межах та у спосіб, встановлений законодавством.
15. Забезпечувати виконання державного (оборонного) замовлення та інших договірних зобов'язань Університету.
16. Забезпечувати високоефективну наукову, науково-технічну й інноваційну діяльність Університету, зокрема одержання та впровадження конкурентоздатних наукових і науково-прикладних результатів роботи, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво.
17. Забезпечувати набуття, охорону й захист прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності.
18. Забезпечувати одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів роботи Університету.
19. Брати участь в забезпеченні виконання критеріїв акредитації підрозділів і освітніх програм за напрямком роботи.
20. Представляти інтереси Університету перед юридичними особами всіх форм власності й фізичними особами.
21. Забезпечувати дотримання в підпорядкованих структурних підрозділах правил пожежної безпеки, виробничої санітарії та охорони праці.
22. Право підписувати:
 - казначейські, банківські, фінансові та інші документи, які стосуються діяльності Університету з питань компетенції проректора з наукової роботи;
 - накази, розпорядження й внутрішню документацію, що належить до діяльності Університету з питань

науки та інноватики й підпорядкованих підрозділів;

- штатні розписи структурних підрозділів Університету відповідно до функціональних обов'язків;
- документи, що стосуються участі Університету в публічних закупівлях з питань наукової роботи;
- господарські договори щодо закупівлі Університетом товарів (в тому числі обладнання), робіт та послуг, в тому числі укладених за результатами процедур закупівель, акти виконаних робіт, акти приймання-передачі послуг, видаткові накладні з питань наукової роботи,
- зовнішньо-економічні договори наукового спрямування;
- звіти й звітні матеріали;
- архівні справи та довідки;
- договори щодо організації та забезпечення наукової роботи Університету, в тому числі договори/меморандуми про наукову співпрацю, договори/угоди про нерозголошення конфіденційної інформації/комерційної таємниці;
- договори, в тому числі субпідрядні, на виконання Університетом науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт; договори на створення й передачу науково-технічної продукції, додатки до них, а також акти приймання-передачі вказаних робіт, видаткові накладні, додаткові договори (угоди) до вищевказаних договорів;
- договори, в тому числі субпідрядні, на виконання Університетом робіт/послуг і договорів підряду з організації й забезпечення наукової роботи, додатки до них, акти приймання-передачі наданих послуг, видаткові накладні, а також акти приймання-передачі робіт, додаткові угоди (договори) до зазначених договорів;
- ліцензійні договори;
- договори про створення за замовленням об'єкта права інтелектуальної власності;
- договори про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності;
- договори щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності;
- документи щодо набуття, охорони й захисту об'єктів промислової власності та авторського права (об'єктів права інтелектуальної власності -ОПВ), власником яких є Університет;
- документи щодо подання, реєстрації, отримання й використання (комерціалізації) ОПВ, власником яких є Університет;
- трудові договори (контракти) та накази про прийом на роботу, переведення, заохочення, звільнення з роботи, відряджень, накладення стягнень відносно працівників та інші кадрові документи, визначені у п.2 цього доручення;
- накази про відрядження наукових працівників у межах України;
- рецензії й відгуки, акти впровадження результатів наукової роботи;
- акти приймання обладнання, матеріалів та їх списання згідно з чинним законодавством (бюджетна тематика);
- довідки про доходи працівників підпорядкованих підрозділів;
- посадові інструкції керівників підпорядкованих підрозділів;
- запрошення від імені КПІ ім. Ігоря Сікорського на відвідання Університету представниками закордонних організацій із питань наукового, науково-технічного співробітництва;
- листи до органів влади, установ й організацій різних форм власності, зокрема звернення до відповідних служб і підрозділів МОН України;
- завіряти копії документів в межах компетенції проректора з наукової роботи;
- графіки робочого часу підпорядкованих структурних підрозділів.

Доручення надане проректору з наукової роботи **Пасічнику Віталію Анатолійовичу** без права передоручення, крім випадків визначених наказами ректора, щодо покладання обов'язків на іншу особу.

Це доручення покладає персональну відповідальність на проректора з наукової роботи **Пасічника Віталія Анатолійовича** за недотримання вимог чинного законодавства, неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, умов укладеного контракту та цього доручення.

Строк дії доручення встановлюється з **01 січня 2023 р.** по **31 грудня 2023 р.**

При порушенні законодавства України, Статуту Університету, Положень про підпорядковані структурні підрозділи, а також цього доручення, доручення втрачає чинність.

РЕКТОР



Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ