

Приложение №1

к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко

51240-02 от «26» 11 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

профессор С.И.Берил

2021 г.

ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Т. Г.ШЕВЧЕНКО»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МНОГОПРОФИЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ИССЛЕДОВАНИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

г. Тирасполь

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О многопрофильном центре исследований и консультаций» (далее Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом ПГУ им.Т.Г.Шевченко (далее Университет) и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Многопрофильного центра исследований и консультаций государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Центр исследований).

1.3. Центр является структурным подразделением ПГУ, расположенным по адресу: г. Тирасполь, ул. 25 октября, 128.

1.4. Для исполнения функций Центра в распоряжение Университет предоставляет помещение и необходимое имущество (отдельный кабинет, мебель, оргтехнику, канцтовары).

1.5. Центр имеет свои бланк и штамп, а также личные печати штатных специалистов по исследованиям, оттиск которых утверждается ректором Университета.

1.6. Финансирование Центра производится за счет средств университета и привлеченных средств.

1.7. Цель создания Центра исследований – упорядочение исследовательской деятельности преподавателей и иных сотрудников ПГУ, выполняемое по запросам сторонних организаций, физических и юридических лиц.

1.8. Предмет деятельности Центра исследований – использование специальных знаний при производстве исследований различного типа.

1.9. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом ПГУ, локальными актами ПГУ, приказами и распоряжениями ректора ПГУ и настоящим Положением.

1.10. Деятельность Центра исследований осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора.

## **2. Цели и задачи Центра**

2.1. Основными целями Центра являются:

- развитие исследовательской деятельности ПГУ и организационное обеспечение выполнения Университетом предусмотренной Уставом ПГУ функции исследовательского учреждения для Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, для удовлетворения потребности юридических и физических лиц в организации и проведении исследований, а также внутренних потребностей ПГУ в организации и проведении исследований в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

- содействие укреплению авторитета Университета в республике;

- формирование имиджа образовательного учреждения высокопрофессиональной подготовки в государственных и муниципальных органах, коммерческих и некоммерческих организациях;

- повышение эффективности и практическое применение достижений исследовательской науки при постановке образовательного процесса;

- получение объективных данных о качестве и результатах выполненных

исследований.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- консультирование потенциальных заказчиков на возмездной основе;
- формирование условий для проведения исследований, координация действий и обеспечение специалистов по исследованиям необходимым оборудованием;
- документальное сопровождение;
- подготовка и обновление содержания исследований по запросам физических и юридических лиц на возмездной основе.

### **3. Функции Центра**

3.1. Для достижения целей и задач Центр выполняет следующие функции:

- осуществление исследований в соответствии с действующим законодательством;
- организация работ с заказчиками исследований, включая своевременное оформление и передачу уполномоченным лицам соответствующих документов;
- организация работ по оказанию ПГУ консультационных услуг;
- разработка методов, методик и процедуры аналитических исследований для дальнейшего внедрения в исследовательскую и консультационную практику, вынесение рекомендаций для их эффективного использования;
- формирование базы специалистов по исследованиям, в том числе из профессорско-преподавательского состава ПГУ
- обеспечение информационно-методической поддержки в проведении исследований на основе необходимой материально-технической базы;
- организация работ по продвижению имиджа ПГУ как исследовательского учреждения;
- обобщение опыта исследовательской работы и деятельности ПГУ по оказанию консультационных услуг, разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации деятельности ПГУ в сфере производства исследований и оказания услуг;
- разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию процедур внутреннего контроля качества выпускаемых исследований и оказываемых консультаций с целью повышения их конкурентоспособности на рынке исследовательских и консалтинговых услуг;
- проведение научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, вебинаров, подготовка научных изданий, участие специалистов по исследованиям в грантовой и проектной деятельности в качестве структурного подразделения университета.

### **4. Основные направления деятельности**

4.1 Основные направления деятельности Центра исследований определяются настоящим положением, другими документами, регулирующими деятельность центра, и связаны с осуществлением научно-практических исследований, эффективным использованием специальных знаний при производстве исследований различного типа.

4.2 Оказание услуг по направлениям деятельности Центра исследования реализуется силами сотрудников ПГУ и сторонних лиц, привлекаемых к работе на основании договоров (форма договора прилагается).

4.3 Центр исследований оказывает услуги по следующим направлениям деятельности:

- производство исследований различного типа;
- подготовка заключений специалистов;
- правовая и научная оценка заключений специалистов (рецензирование заключений специалистов);
- справочно-консультационная деятельность;

- осуществление переводов;
- иная разрешенная законодательством деятельность, связанная с осуществлением функций Центра исследований.

#### 4.4 Виды исследований, возможных к производству в Центре исследований:

- психологические,
- лингвистические,
- социологические,
- правовые,
- землеустроительные,
- культурологические,
- инженерно-технические,
- инженерно-транспортные,
- инженерно-технологические,
- компьютерно-технические/программного обеспечения,
- строительно-технические, оценочные исследования,
- автотехнические,
- бухгалтерские,
- финансово-экономические,
- товароведческие,
- экономические,
- биологические,
- сельскохозяйственные,
- экологические исследования,
- искусствоведческие исследования,
- и иные виды исследований, в том числе, комплексные и комиссионные, при наличии соответствующей материально-технической базы, разработок методик исследований и соответствующих специалистов;
- другие заключения по направлениям деятельности Центра исследований.

### 5. Права и обязанности

5.1. Для решения определенных настоящим Положением задач Центру исследований предоставлено право:

- получать задания на проведение исследований от государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц;
- получать поступающие в Центр исследований документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства ПГУ и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр исследований задач и функций;
- самостоятельно планировать, организовывать и осуществлять свою деятельность;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- привлекать к решению возложенных на Центр задач специалистов других структурных подразделений ПГУ с их согласия на возмездной основе;
- представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- формировать для выполнения конкретных задач временные коллективы, привлекать к деятельности Центра исследований отдельных высококвалифицированных специалистов;
- командировать сотрудников ПГУ по линии деятельности Центра исследований, приглашать российских и зарубежных специалистов для решения вопросов, связанных с

деятельностью Центра исследований.

- иные права, предоставленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики для исполнения функций и задач Центра.

5.2 Центр исследований обязан:

- планировать и осуществлять свою деятельность по согласованию с ректором в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и локальными нормативными актами ПГУ;

- привлекать для выполнения работ в первую очередь сотрудников ПГУ.

## **6. Управление Центром исследований**

6.1 Управление Центром исследований осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Положением, приказами ректора и другими локальными актами ПГУ.

6.2 Непосредственное управление деятельностью Центра исследований осуществляет директор.

6.3. Директор Центра исследований:

- назначается и освобождается приказом ректора ПГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- в своей деятельности директор подчиняется ректору ПГУ;

- представляет на утверждение ректора ежегодный план деятельности (или по мере поступления заявлений) Центра исследований, заявки на обеспечение техническими средствами и оборудованием;

- координирует работу Центра по его основным направлениям;

- организует сотрудничество Центра с другими подразделениями университета, юридическими и физическими лицами;

- согласовывает договоры с организациями о производстве исследований и консультационных заключений и акты о выполненных услугах. Представляет на утверждение ректору смету расходов на проведение консультационных заключений;

- обеспечивает условия, необходимые для проведения исследований (наличие оборудования, приборов, материалов и средств информационного обеспечения);

- поручает производство исследований конкретному лицу или комиссии специалистов по исследованиям, которые обладают специальными знаниями в объеме, требуемом для ответов на поставленные вопросы;

- обеспечивает контроль за соблюдением сроков производства исследований, полнотой и качеством проведенных исследований, не нарушая принцип независимости специалиста по исследованиям;

- обеспечивает режим конфиденциальности информации по результатам исследований и консультационных заключений;

- выполняет иные организационно-распорядительные функции, связанные с работой Центра.

- осуществляет руководство текущей деятельностью Центра исследований, несет ответственность за результаты работы Центра исследований, за исключением решения вопросов, относящихся к компетенции вышестоящих органов управления;

- визирует все документы, регламентирующие внутреннюю деятельность Центра исследований,

- имеет право решать иные вопросы в рамках действующего законодательства, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ПГУ.

## **7. Структура Центра**

7.1. Структура Центра включает директора и методиста.

Ректор ПГУ формирует штат сотрудников в зависимости от объема работы. Должностные инструкции сотрудников Центра разрабатываются директором и

утверждаются ректором ПГУ.

7.2. Трудовые отношения с работниками Центра строятся на договорной основе согласно должностным инструкциям, утверждёнными директором, и Правилам внутреннего трудового распорядка ПГУ, настоящим Положением.

7.3. К работе в Центре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и опыт работы в области проводимых исследований.

7.4. К работе в Центре не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.5. Трудовые договоры на замещение должностей в Центре могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

7.6. Права и обязанности персонала Центра определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре.

7.7. Специалисты по проведению исследований по различным направлениям привлекаются к работе в Центре на возмездной основе в рамках договоров об оказании услуг и несут персональную ответственность за качество и содержание подготовленного исследования, выраженную в проставлении личной подписи на каждом листе подготовленного заключения.

## **8. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями университета и сторонними организациями**

8.1. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями предполагается при полном содействии руководителей кафедр, факультетов, институтов, филиалов, отделов и других центров.

8.2. Руководители подразделений по требованию отправляют директору Центра документ с контактными данными специалиста, который будет выполнять то или иное исследование (образец прилагается).

8.3. Взаимодействие Центра в рамках оказания услуг на проведение исследований для Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, юридических и физических лиц осуществляется посредством направления вышеобозначенными организациями соответствующего запроса в адрес ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

## **9. Финансовая и хозяйственная деятельность**

9.1 Центр исследований действует на основе бюджетного и специального бюджетного финансирования с применением принципа самокупаемости.

9.2 Центр исследований может привлекать денежные средства бюджетов различных уровней по итогам целевых конкурсов и программ по направлениям научной, образовательной и иной деятельности.

9.3 Средства, полученные Центром исследований за выполненные работы, оказанные услуги используются в соответствии со сметами доходов и расходов, утвержденными в установленном порядке и учитываются отдельно.

9.4 Для обеспечения деятельности за Центром исследований могут быть закреплены аудитория, оборудование, инвентарь и иное имущество.

9.5 Центр исследований выполняет работы и оказывает услуги предприятиям, учреждениям, организациям, другим юридическим и физическим лицам на основании гражданско-правовых договоров.

9.6 Статистическая и финансовая отчетность Центра исследований регламентируется действующими в ПГУ локальными нормативными актами. Ревизия хозяйственной деятельности осуществляется в порядке, действующем в ПГУ.

9.7 Директор Центра исследований ежеквартально готовит и представляет ректору университета отчет о работе, анализ, прогнозные данные и другие необходимые материалы.

9.8. Оплата по договорам исполнителям осуществляется раз в три месяца по результатам выполненных работ. Срочные договоры оплачиваются в особом порядке.

9.9. Стоимость выполненного исследования оценивается исходя из объема, сложности и срока выполнения. Срочными считаются исследования, срок выполнения которых обозначен до 3 (трех) рабочих дней. Они оплачиваются в соответствии с отметкой о срочности в договоре.

При определении сложности исследования рекомендуется учитывать следующие признаки:

а) многообъектность (более трех объектов или более 200 листов материалов дела, представленных на исследование);

б) множественность поставленных вопросов (свыше трех вопросов, требующих проведения исследований);

в) потребность в применении трудоемких методов и сложных инструментальных средств, технологический регламент которых превышает 5 дней, в проведении модельных экспериментов для решения конкретных исследовательских задач;

г) необходимость разработки новых расчетных моделей и частных методик исследования для решения поставленных вопросов;

д) отнесение исследования к комплексному либо повторному, либо межведомственному.

По степени сложности исследования подразделяются на 4 категории:

а) исследования, не имеющие ни одного признака сложности; их производство осуществляется в срок до 5 календарных дней;

б) имеющие хотя бы один признак сложности; для их производства требуется до 15 календарных дней;

в) имеющие не менее двух признаков сложности; для их выполнения требуется более 15 календарных дней (до 30 календарных дней);

г) особо сложные исследования, имеющие не менее четырех признаков сложности.

Для производства исследований данной категории сложности требуется более 30 календарных дней. Срок производства исследования этой категории сложности необходимо согласовывать с лицом, его назначившим, с предоставлением обоснования, подписанного специалистом.

## **10. Ответственность Центра**

10.1. Центр несет ответственность перед университетом:

- за несохранность и неэффективное использование закрепленного за ним имущества;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

## **11. Материально-техническое обеспечение деятельности Центра**

11.1. Университет обеспечивает Центр необходимыми помещениями, где располагаются служебные кабинеты, подсобные комнаты.

11.2. В случае ликвидации или реорганизации Центра, оборудование и материалы, приобретенные за счет целевых источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению на усмотрение ректора.

11.3. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные Центром из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально-ответственных лиц.

Работники Центра обязаны использовать имущество экономно и в соответствии с его целевым назначением.

11.4. Директор Центра обеспечивает контроль над соблюдением правил эксплуатации помещений и оборудования, поддержания их в рабочем состоянии, технического оснащения кабинетов.

## **12. Делопроизводство Центра**

12.1. Директор и методист Центра ведут документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения исследований.

12.2. Методист Центра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

12.3. Срок хранения документации также устанавливается Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

12.4. В Директорском Центре методист назначается ответственным сотрудником за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции. Директор контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

12.5. Делопроизводство подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая в Центр из сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая Центром и направляемая в сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая Директором для внутреннего использования и управления.

12.6. Номенклатура дел Центра может быть дополнена Директором с последующим утверждением ректором университета.

12.7. При реорганизации Центра его документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

## **13. Создание, реорганизация и ликвидация Центра**

13.1. Создание, ликвидация Центра производятся приказом ректора университета по решению Ученого совета.

13.2. В случае ликвидации Центра, Ученый совет университета назначает ликвидационную комиссию, утверждает ликвидационный баланс.

13.3. При ликвидации Центра имущество и отдельные средства после расчета с бюджетом и всеми кредиторами и работниками Центра, оставшиеся после завершения ликвидационных процедур, сохраняются на праве оперативного управления за университетом и используются в порядке, установленном законодательством ПМР.

13.4. В случае ликвидации Центра ответственность по его долгам несет университет.



13.5. Центр обязан обеспечить учет и сохранность документов по личному составу и передать их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации.

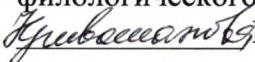
#### 14. Заключительные положения

14.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки директором Центра проекта изменений и дополнений и внесения соответствующего предложения в установленном порядке.


Принято на заседании  
Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «24» ноября 2021 года  
Протокол № 3  
Председатель Ученого совета ПГУ

профессор  С.И. Берил

РАЗРАБОТАНО:

Доцент кафедры русского языка и  
межкультурной коммуникации  
филологического факультета,  
 Н.В. Кривошапова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  
 Л.В. Скитская

Проректор по ОПиМКО  
 О.В. Еремеева

Начальник ОПОДУ  
 Т.А. Филипенко

**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № \_\_\_\_\_****г. Тирасполь**

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице ректора Берил С.И., действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, а индивидуально – Сторона, заключили настоящий договор возмездного оказания услуг (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с условиями Договора Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по проведению \_\_\_\_\_ (вид исследования) исследования (далее по тексту – Услуги), указанные в Перечне услуг (Приложение № \_\_\_\_\_ к Договору), а Заказчик обязуется оплатить Услуги. Приложение № \_\_\_\_\_ (перечень услуг) является неотъемлемой частью Договора.

1.2. По Договору предусмотрено оказание следующих Услуг:

1.3. Объектом исследования является: \_\_\_\_\_ (Объект исследования).

1.4. Место оказания услуг: \_\_\_\_\_ (Место оказания услуг).

1.5. Исполнитель гарантирует, что он не является учредителем, собственником, акционером, страховщиком или должностным лицом Заказчика, не состоит с указанными лицами в близком родстве, а также не является лицом, имеющим имущественный интерес в объекте исследования.

1.6. Исполнитель гарантирует, что в отношении объекта исследования не имеет вещных или обязательственных прав, а также прямой или косвенной заинтересованности в результатах исследования.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до \_\_\_\_\_ (Дата или событие).

**3. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

3.1. Начало оказания Услуг - \_\_\_\_\_ (дата подписания Договора), окончание оказания Услуг - \_\_\_\_\_ (дата или событие).

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Оплачивать Услуги в размерах и сроки, предусмотренные Договором.

4.1.2. Своевременно передавать Исполнителю всю необходимую для оказания Услуг информацию и документацию.

4.1.3. Принять оказанные Услуги в соответствии с условиями Договора.

4.1.4. Не передавать полученную от Исполнителя информацию, связанную с оказанием Услуг, третьим лицам и не использовать ее иным образом, способным привести к нанесению ущерба интересам Исполнителя.

4.2. Исполнитель обязуется:

4.2.1. Оказывать Услуги качественно и в срок в соответствии с условиями Договора.

4.2.2. Передать Услуги Заказчику согласно условиям Договора.

4.2.3. Не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся у Исполнителя документацию Заказчика.

4.3. Заказчик вправе:

4.3.1. Контролировать оказание Услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

4.3.2. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения, связанные с оказанием Услуг, не позднее \_\_\_ рабочих дней с даты предъявления соответствующего требования.

4.3.3. Отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически осуществленных последним расходов на оказание Услуг.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. Требовать оплаты за оказанные Услуги.

4.4.2. Отказаться от исполнения Договора при условии полного возмещения убытков Заказчику в порядке, предусмотренном п.9.4.2 Договора.

4.4.3. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору. В случае непредставления либо неполного или неверного представления Заказчиком информации Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по Договору до представления необходимой информации.

## **5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЁМА УСЛУГ**

5.1. В течение \_\_\_ рабочих дней со дня окончания оказания Услуг Исполнитель обязан представить Заказчику следующие документы нарочным или заказным почтовым отправлением по выбору Исполнителя:

- Отчет об оказанных услугах – 1 (один) экземпляр;
- Заключение (исследование) – 2 (два) экземпляра;
- Акт сдачи-приёма оказанных услуг (далее по тексту Акт) – 2 (два) экземпляра;
- Счёт-фактуру – 1 (один) экземпляр, оформленный в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. В течение \_\_\_ рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.1 Договора, в полном объеме и оформленных надлежащим образом Заказчик обязан либо принять услуги, указанные в Акте, подписав Акт, либо направить Исполнителю письменные мотивированные возражения к Акту.

5.3. Стороны пришли к соглашению, что если в течение \_\_\_ рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.1 Договора, Заказчик не представил Исполнителю нарочным или заказным почтовым отправлением по выбору Заказчика письменные мотивированные возражения к Акту, то Акт считается подписанным Заказчиком, а Услуги, указанные в Акте – принятыми Заказчиком.

5.4. Срок устранения Исполнителем недостатков составляет \_\_\_ рабочих дней со дня получения Исполнителем письменного мотивированного возражения Заказчика, указанного в п. 5.2 Договора.

5.5. Услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом в случае подписания Сторонами Акта только при условии передачи Исполнителем всех документов, указанных в п. 5.1 Договора.

## **6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ**

6.1. Стоимость Услуг по Договору составляет \_\_\_\_\_ руб.

6.2. Стоимость Услуг включает в себя сумму расходов Исполнителя, связанных с оказанием Услуг.

## **7. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

7.1. Оплата Услуг по Договору осуществляется в течение \_\_\_ банковских дней со дня осуществления Сторонами сдачи-приема Услуг в соответствии с условиями Договора.

7.2. Способ оплаты по Договору: перечисление Заказчиком денежных средств в валюте Приднестровской Молдавской Республики (приднестровский рубль) на расчетный счет Исполнителя. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по Договору считаются исполненными со дня списания денежных средств банком Заказчика со счета Заказчика.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с Договором и законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8.2. Неустойка по Договору выплачивается только на основании обоснованного письменного требования Сторон.

8.3. Выплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязанностей, предусмотренных Договором.

8.4. Ответственность Заказчика:

8.4.1. За нарушение сроков оплаты оказанных Услуг, Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере \_\_\_ % от стоимости несвоевременно оплаченной Услуги по Договору за каждый день просрочки, но не более \_\_\_ % процентов от стоимости несвоевременно оплаченной Услуги.

8.5. Ответственность Исполнителя:

8.5.1. За нарушение сроков оказания Услуг, Исполнитель уплачивает Заказчику пени в размере \_\_\_ % от стоимости несвоевременно оказанной Услуги по Договору за каждый день просрочки, но не более \_\_\_ % от стоимости несвоевременно оказанной Услуги.

8.5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Исполнителем обязанностей по передаче документов, предусмотренных п. 5.1 Договора, Услуги считаются не переданными Заказчику, а Исполнитель, в дополнение к неустойке, указанной в п. 8.5.1 Договора, выплачивает Заказчику штраф в размере \_\_\_\_\_.

8.5.3. Исполнитель несет ответственность за сохранность полученных от Заказчика оригиналов документов и в случае утраты обязуется восстановить их за свой счёт.

## **9. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Сторон по основаниям, предусмотренным Договором и законодательством.

9.2. Расторжение Договора в одностороннем порядке производится только по письменному требованию Сторон в течение \_\_\_ календарных дней со дня получения Стороной такого требования.

9.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

9.3.1. В случае неоднократного нарушения Исполнителем сроков оказания Услуг либо несвоевременного оказания Исполнителем Услуг по Договору и/или нарушения сроков оказания Услуг либо несвоевременного оказания Исполнителем Услуг на срок более \_\_\_ рабочих дней.

9.3.2. Нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п.1.1 Договора. 9.3.3. Оплаты исполнителю фактически осуществленных последним расходов на оказание Услуг.

9.4. Исполнитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

9.4.1. В случае неоднократного нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг либо несвоевременной оплаты Заказчиком Услуг по Договору и/или нарушение сроков оплаты Услуг либо несвоевременной оплаты Заказчиком Услуг на срок более 10 рабочих дней.

9.4.2. Неоднократного (2 и более раз) нарушения Заказчиком обязанностей, предусмотренных п. 4.1.4 Договора.

## 10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ ИЗ ДОГОВОРА

10.1. Претензионный порядок является обязательным. Спор может быть передан на разрешение Арбитражного суда ПМР после принятия сторонами мер по досудебному урегулированию по истечении \_\_\_\_\_(30) календарных дней со дня направления претензии.

10.2. Споры из Договора разрешаются в судебном порядке в Арбитражном Суде ПМР.

## 11. ФОРС-МАЖОР

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, действий органов государственной власти или других независящих от сторон обстоятельств.

11.2. Сторона, которая не может выполнить обязательства по Договору, должна своевременно, но не позднее (5) календарных дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую Сторону, с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.

11.3. Стороны признают, что неплатежеспособность Сторон не является форс-мажорным обстоятельством.

## 12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста Договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон.

12.2. Вся переписка по предмету Договора, предшествующая его заключению, теряет юридическую силу со дня заключения Договора.

12.3. Стороны признают, что, если какое-либо из положений Договора становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения Договора обязательны для Сторон в течение срока действия Договора.

12.4. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из Сторон.

## 13. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

13.1. Приложение № \_\_\_\_\_ - Перечень Услуг.

13.2. Приложение № \_\_\_\_\_ - Акт сдачи-приема оказанных услуг (форма).

13.3. Приложение № \_\_\_\_\_ - Отчет исполнителя (форма).

## 14. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Исполнитель      Заказчик**

ГОУ «ПГУ им Т.Г. Шевченко»

г. Тирасполь ул. 25 октября, 128

р/с 2187000040130118

ф. к. 0200015584

ОПЕРУ ПРБ КУБ 00

к. счет 2029000001

тел. факс 94487

Ректор \_\_\_\_\_ С.И. Берил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_\_  
К договору возмездного оказания услуг  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Перечень услуг**

№п/п	Наименование услуги	Дата начала оказания услуги	Дата окончания оказания услуги	Стоимость услуги
1				
	Всего:			

Общая стоимость услуг, оказываемых по Договору: \_\_\_\_\_ руб.

Подписи сторон:

От имени Заказчика

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

От имени Исполнителя

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

Приложение № \_\_\_\_\_  
К договору возмездного оказания услуг  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**АКТ**  
**Сдачи-приема услуг № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, именуемое (ый, ая) в дальнейшем Заказчик, в  
лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемое (ый, ая) в дальнейшем исполнитель, в  
лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании  
\_\_\_\_\_, с другой стороны,

Вместе именуемые Стороны, а индивидуально – Сторона, подписали настоящий акт сдачи-приема услуг согласно договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (далее по тексту - Договор), заключенному между Сторонами, о нижеследующем:

1. Обязательства исполнителя по Договору исполнены надлежащим образом. Заказчик по объему и качеству оказанных исполнителем услуг претензий не имеет.
2. Таким образом, в соответствии с условиями Договора Исполнитель оказал и передал, а Заказчик принял услуги исполнителя на сумму \_\_\_\_\_ руб.
3. Заказчик должен подписать настоящий акт, представленный Исполнителем, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения. В случае, если в течение указанного срока акт не будет подписан Заказчиком, и Заказчик не предоставит в письменной форме возражения по акту, односторонне подписанный Исполнителем акт считается подтверждением надлежащего оказания Услуг по Договору.
4. Настоящий акт подписан в 2 (двух) подписанных экземплярах на русском языке по одному для каждого из Сторон.

Подписи сторон:

От имени Заказчика

От имени Исполнителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

Приложение № \_\_\_\_\_  
К договору возмездного оказания услуг  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
От имени Заказчика  
(Должность уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

**Отчет об оказанных услугах № \_\_\_\_\_**

к договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Заключенному между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

1. В рамках договора возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (далее по тексту - Договор), заключенного между Заказчиком и исполнителем, Исполнителем были оказаны следующие услуги:  
(Оказанные/ выполненные услуги/работы)
2. Настоящий отчет составлен о том, что, в соответствии с условиями Договора, Исполнитель оказал Заказчику услуги надлежащим образом на сумму \_\_\_\_\_ руб.
3. Перечень прилагаемых к отчету документов: (Перечень документов).

От имени Исполнителя \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)



Ректору ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
профессору Берил С.И.

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с работой Многопрофильного центра исследований и консультаций для проведения различных типов исследований прошу разрешить привлечение в качестве профильных специалистов следующих работников университета:

Название исследований	Ф.И.О. специалиста (полностью)	Должность	Контактные данные (мобильный телефон, электронная почта)
психологические			
лингвистические	Кривошапова Наталья Викторовна	доцент кафедры русского языка и межкультурной коммуникации филологического факультета	077728212, krivoshapova@spsu.ru
социологические,			
правовые,			
землеустроительные,			
культурологические,			
инженерно-технические,			
инженерно-транспортные,			
инженерно-технологические,			
компьютерно-технические/программного обеспечения,			
строительно-технические, оценочные исследования,			
автотехнические,			
бухгалтерские,			
финансово-экономические,			
товароведческие,			
экономические,			
биологические,			
сельскохозяйственные,			
экологические исследования,			
искусствоведческие исследования			

Число  
Директор Многопрофильного Центра  
исследований и консультаций

Подпись

Ф.И.О.