

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Зоологического института
Российской академии наук


Н.С. Чернышев
«10» сент. 2023 г.


РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуг Центром коллективного пользования научным оборудованием «Таксон» (ЦКП «Таксон») Федерального государственного бюджетного учреждения науки Зоологического института Российской академии наук (ЗИН РАН)

1. Порядок проведения работ и оказания услуг ЦКП «Таксон»

- 1.1. Работа на оборудовании ЦКП проводится согласно Положению о Центре коллективного пользования научным оборудованием «Таксон» Федерального государственного бюджетного учреждения науки Зоологического института Российской академии наук (далее – Положение).
- 1.2. Работа на оборудовании ЦКП, а также запись на выполнение всех работ, выполняется штатными сотрудниками ЦКП. По особому согласованию, к самостоятельной работе на оборудовании ЦКП допускаются: сотрудники, аспиранты и стажеры других подразделений ЗИН РАН, а также внешние пользователи (сотрудники сторонних организаций, студенты высших учебных заведений и др.).
- 1.3. Все работы на оборудовании ЦКП выполняются исключительно на основе заявок установленной формы (для сотрудников подразделений ЗИН РАН). Для проектов, руководителями которых являются внешние пользователи, должен быть составлен «Договор об оказании услуг» (далее – Договор), в котором оговариваются ответственность сторон, формы сотрудничества и финансирования проводимых работ. На основании заключенного Договора подается заявка установленной формы.
- 1.4. Расходные материалы для выполнения проектов на оборудовании ЦКП оплачиваются пользователями ЦКП. Количество расходных материалов обсуждается с заявителем до подписания заявки и определяется типом необходимого оборудования и объемом

1.5. В случае опубликования результатов, полученных с использованием материально-технических и интеллектуальных ресурсов ЦКП, заказчик обязан включать в публикацию ссылку на ЦКП (примеры ссылок см. Положение, п. 8.3).

2. Порядок заключения договоров с внешними пользователями

- 2.1. Проект должен быть согласован с руководителем организации-заказчика.
- 2.2. Руководитель научного проекта пишет письмо на имя заведующего ЦКП (далее - руководителя ЦКП) с описанием проекта (аннотацией), в котором должны быть приведены следующие сведения: (1) наименование проекта; (2) цель проекта; (3) описание предполагаемых исследований в ЦКП; (4) общий объем работ (количество запрашиваемых сеансов), а в случае молекулярных работ – возраст, условия хранения и способ фиксации образцов; (5) обоснование использования оборудования ЦКП; (6) расходные материалы необходимые для выполнения работы; (7) финансируется ли работа грантом и есть ли возможность закупки расходных материалов на средства заявителя; (8) кто и на каких этапах будет выполнять работу; (9) совместная работа с сотрудниками ЦКП по написанию статей (если такая планируется/ожидается); (10) ожидаемые результаты, (11) планируемые публикации.
- 2.3. Финансовая составляющая выполняемых услуг оговаривается до заключения Договора.
- 2.4. Срок рассмотрения проекта не более месяца.
- 2.5. Возможность выполнения проекта рассматривается руководителем ЦКП, согласуется с дирекцией ЗИН РАН и ответственными за проведение работ сотрудниками ЦКП.
- 2.6. В случае положительного решения между ЗИН РАН и внешним пользователем заключается Договор.
- 2.7. В случае отказа, заказчику направляется официальное уведомление от руководителя ЦКП с указанием причин отказа. Спорные случаи могут быть рассмотрены с участием дирекции ЗИН РАН.
- 2.8. На основании заключенного договора, руководителем проекта заполняется заявка на работу на оборудовании ЦКП.

3. Порядок и правила оформления заявок

- 3.1. Заявка заполняется в соответствии с Приложением 1.
- 3.2. Заявка оформляется на срок до одного года.
- 3.3. В заявке должен быть приведен список исполнителей заявки, которыми могут быть сотрудники ЗИН РАН, а также любые другие исполнители проекта (внешние пользователи).
- 3.4. Заявка должна быть отправлена на электронную почту руководителю ЦКП или через сайт. Адрес электронной почты указан в форме

заявки. Руководитель ЦКП рассматривает заявку и согласует ее с сотрудниками ЦКП в течение двух недель.

- 3.5. Все заявки аспирантов и стажеров ЗИН РАН должны быть согласованы с научным руководителем из числа научных сотрудников ЗИН РАН. Заявки лаборантов должны быть согласованы с заведующим лаборатории ЗИН РАН, на базе которой выполняется научная работа. Вместе с заявкой должно быть предоставлено письмо от соответствующего научного сотрудника ЗИН РАН, в котором он подтверждает свое согласие на выполнение проекта аспирантом, стажером или лаборантом на оборудовании ЦКП.
- 3.6. Отказ в выполнении заявок должен быть оформлен в письменном виде и направлен руководителю проекта.

4. Причины отказа в оказании услуг

Руководитель ЦКП может отказать в оказании услуг по выполнению проекта в ЦКП «Таксон» по следующим причинам:

- 4.1. В случае ненадлежащего оформления подаваемой заявки;
- 4.2. В случае невыполнения заказчиком взятых на себя обязательств по предыдущей заявке;
- 4.3. Если проведение работ невозможно ввиду несоответствия характеристик имеющегося в распоряжении ЦКП оборудования техническому заданию предполагаемого исследования;
- 4.4. Отказ со стороны заявителя оплачивать расходные материалы для выполнения проекта;
- 4.5. Если выполнение работы в установленные сроки невозможно по техническим или иным причинам.

5. Порядок выполнения работ на оборудовании ЦКП

- 5.1. После согласования с руководителем и сотрудниками ЦКП, определения сроков выполнения и объемов работ, заявка принимается к исполнению.
- 5.2. Руководитель ЦКП определяет сотрудника ЦКП, ответственного за осуществление проекта, для которого была создана заявка, и перенаправляет к нему пользователей.
- 5.3. Ответственный сотрудник ЦКП, в рамках своей квалификации в случае необходимости консультирует пользователей по применяемым методам и протоколам, а также особенностям работы на оборудовании, исходя из взаимной заинтересованности в получении результата в срок.
- 5.4. В случае выявления некорректности применения запланированных методик для решения поставленных задач ответственный сотрудник ЦКП согласует с пользователями необходимые модификации запланированных работ.

- 5.5. Запись на выполнение работ на оборудовании ЦКП производится, начиная со дня утверждения заявки руководителем ЦКП.
- 5.6. Запись на выполнение работ выполняется только при согласовании с ответственным сотрудником ЦКП.
- 5.7. Запись на работу на оборудовании ЦКП производится на текущий месяц при наличии свободного времени, которое определяется текущей загрузкой данного прибора и/или графиком работы ответственного сотрудника ЦКП. Запись на следующий месяц открывается 15-го числа текущего месяца. Запись на другие даты возможна по согласованию с руководителем ЦКП.
- 5.8. Выполнение работ на оборудовании ЦКП ведется либо сотрудниками ЦКП, либо исполнителями заявок на основании пункта 6 данного Регламента.
- 5.9. Пользователи обязаны заблаговременно уведомлять об отмене работ на оборудовании ЦКП ответственного сотрудника и/или руководителя ЦКП. Если пользователь нарушает это правило более одного раза за месяц то, руководитель ЦКП имеет право ограничить его(ее) запись на работу на оборудовании с информированием об этом руководителя проекта.
- 5.10. Если при самостоятельной работе у пользователя возникли вопросы по работе или подозрения в неисправности оборудования, он(а) обязан(а) немедленно сообщить об этом ответственному сотруднику ЦКП.
- 5.11. Запрещается эксплуатация оборудования ЦКП пользователями при подозрении в его неисправности до тех пор, пока не будет проведена диагностика оборудования. При установленной неисправности эксплуатация оборудования запрещается до окончания ремонтных работ.
- 5.12. Руководитель ЦКП имеет право приостановить или отменить любые работы, ведущиеся на оборудовании ЦКП с нарушением данного Регламента.

6. Порядок получения допуска к самостоятельной работе на оборудовании ЦКП

Для получения допуска к самостоятельной работе на оборудовании ЦКП необходимо:

- 6.1. для сотрудников ЗИН РАН согласование с руководителем ЦКП и заполненная по установленной форме заявка на проведение работ в ЦКП;
- 6.2. для аспирантов и стажеров дополнительно письмо от научного руководителя из числа научных сотрудников ЗИН РАН на имя руководителя ЦКП с просьбой о разрешении самостоятельной работы на оборудовании ЦКП; для лаборантов ЗИН РАН письмо с просьбой о разрешении самостоятельной работы на оборудовании

ЦКП пишет заведующий лаборатории, на базе которой выполняются научные работы;

- 6.3. для внешних пользователей дополнительно необходимо заключение Договора о проведении соответствующих работ и прохождение собеседования, проводимого руководителем ЦКП или уполномоченным им лицом, на основании которого принимается окончательное решение о допуске внешнего пользователя к работе на оборудовании ЦКП.
- 6.4. письменное согласие пользователя строго выполнять все правила пользования оборудованием ЦКП и требования сотрудника ЦКП, ответственного за его эксплуатацию; письменное подтверждение пользователя, заинтересованного в выполнении самостоятельных работ с Регламентом ЦКП, об ознакомлении с правилами пользования оборудованием ЦКП и инструкциями по технике безопасности при выполнении данных работ. Все указанные записи необходимо делать в журнале, хранящемся у ответственного сотрудника ЦКП.