

Приложение 2

к Положению о Центре коллективного пользования научным оборудованием для физиологических, биохимических и молекулярно-биологических исследований при Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте эволюционной физиологии и биохимии им. И.М. Сеченова Российской академии наук (ИЭФБ РАН)

Регламент работы ЦКП ИЭФБ РАН

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает общий порядок получения доступа к оборудованию ЦКП ИЭФБ РАН (далее ЦКП), организации работы и правила пользования им. Регламент работы на конкретном оборудовании ЦКП разрабатывается лицом, ответственным за данное оборудование (далее – Ответственное лицо) и утверждается руководителем ЦКП.

2. Получение допуска к работе на оборудовании ЦКП

- 2.1. Выполнение работ на оборудовании ЦКП может проводиться научными сотрудниками подразделений ИЭФБ РАН, а также сотрудниками сторонних организаций (далее – Пользователи) в рамках совместных научно-исследовательских работ. Все работы выполняются исключительно на основе поданных заявок, одобренных руководителем ЦКП. Форма заявки доступна в разделе ЦКП на сайте ИЭФБ РАН.
- 2.2. Для получения допуска к работе на оборудовании ЦКП необходимо подать заявку от руководителя подразделения ИЭФБ РАН на имя руководителя ЦКП на проведение исследований сотрудниками подразделения, в которой описывается программа исследований, сроки их выполнения, оговаривается ответственность сторон и формы финансирования проводимых работ. Для сторонних организаций помимо заявки, необходимо заключение договора с ИЭФБ РАН о проведении соответствующих работ, в котором оговариваются условия их проведения.
- 2.3. Рассмотрение заявки и решение по ней принимается руководителем ЦКП в течение 5 рабочих дней и оформляется соответствующим распоряжением. В случае необходимости срок рассмотрения заявки может быть продлен с уведомлением заказчика.
- 2.4. Заявка на предоставление доступа к научному оборудованию ЦКП может быть отклонена по следующим причинам:
 - а) отсутствие технической возможности (соответствующее оборудование отсутствует в ЦКП, находится в ремонте, выведено из эксплуатации и др.);
 - б) неоднократное грубое нарушение регламента работы ЦКП, правил пользования оборудованием или техники безопасности;
 - в) невыполнение условий ранее заключенного с ИЭФБ договора на предоставление доступа к оборудованию ЦКП.

В случае отклонения заявки заказчику выдается мотивированный отказ.

- 2.5. После получения положительного решения руководителя ЦКП сотрудник, претендующий на выполнении самостоятельных работ на оборудовании ЦКП (далее – Претендент) обязан ознакомиться с правилами работы на соответствующем оборудовании и Инструкциями по пожарной, электробезопасности, а также технике безопасности при выполнении данного вида работ.
- 2.6. По итогам ознакомления с правилами руководитель ЦКП и Ответственное лицо, проводят собеседование с Претендентом. Претендент также дает письменное согласие строго выполнять правила пользования оборудованием ЦКП, а также требования Ответственных лиц.
- 2.7. Окончательное решение о допуске к работе на конкретном оборудовании ЦКП, принимает Ответственное лицо. При отсутствии опыта работы у Претендента на данном виде оборудования, Ответственное лицо проводит базовое обучение работе на приборе.

3. Организация доступа к оборудованию ЦКП.

- 3.1. Перед началом работ на оборудовании ЦКП, Заказчики заблаговременно производят резервирование даты и времени, внося соответствующую информацию в журнал учета рабочего времени оборудования ЦКП и на соответствующей странице раздела ЦКП на сайте ИЭФБ РАН. Для этого на основании одобренной заявки для Пользователя создается учетная запись, используя которую он осуществляет доступ к системе бронирования ресурсов ЦКП. Календарь загрузки оборудования ЦКП ИЭФБ РАН доступен для просмотра всем заинтересованным лицам на сайте ИЭФБ РАН.
- 3.2. Для отдельного оборудования по согласованию с Ответственным лицом, может быть установлен особый порядок резервирования.
- 3.3. При возникновении конкуренции приоритетное право пользования оборудованием ЦКП имеют сотрудники ИЭФБ РАН.
- 3.4. В случае отказа Пользователя от работы на оборудовании ЦКП в зарезервированное им время, право работы переходит Пользователю, который первым зарезервирует освободившееся время. В свою очередь, Ответственное лицо по возможности информирует Пользователей, о снятии резервирования.
- 3.5. В случае заключения договора на оказание услуг ЦКП ИЭФБ РАН, оплата за использование оборудования ЦКП (если она предусмотрена Договором), производится в согласно прайс-листу. Стоимость услуг ЦКП устанавливается приказом директора ИЭФБ РАН по представлению руководителя ЦКП. Оплата услуг и рабочего времени персонала ЦКП осуществляется в соответствии с условиями договора.

4. Общие правила и порядок работы на оборудовании ЦКП

- 4.1. Для работы в помещениях с оборудованием ЦКП Пользователь обязан иметь халат и сменную обувь или бахилы.

- 4.2. До начала работы Пользователю следует приобрести все необходимые расходные материалы и реактивы.
- 4.3. Все расходные материалы и оборудование, вносимые Пользователем в помещения ЦКП должны быть подписаны, чтобы иметь возможность однозначно идентифицировать их принадлежность. При невозможности маркировки, например, вследствие малого размера или требований стерильности, необходимо размещать такие материалы в подписанных коробках с крышками в целях предотвращения накопления пыли. Неподписанные расходные материалы и коробки будут утилизироваться.
- 4.4. Хранение в помещениях ЦКП реактивов Пользователей, входящих в перечни наркотических, психотропных веществ их прекурсоров, а также ядовитых и сильнодействующих веществ – не допускается.
- 4.5. Расходные материалы и реагенты, в том числе, входящие в перечни наркотических, психотропных веществ их прекурсоров, а также ядовитых и сильнодействующих веществ (согласно имеющимся у Института разрешениям), приобретаемые Институтом для сторонних организаций в рамках совместной научно-исследовательской работы ставятся на учет в ЦКП и могут храниться в помещениях ЦКП при наличии возможности соблюдения соответствующих правил. Утилизация неизрасходованных остатков расходных материалов производится Ответственными лицами согласно правилам.
- 4.6. Перед началом работы на оборудовании ЦКП Пользователь должен убедиться в его исправности и в случае выявления каких-либо неисправностей или признаков нарушений правил работы предыдущим Пользователем, сделать соответствующую отметку в журнале работы оборудования, а также сообщить об инциденте Ответственному лицу.
- 4.7. В случае возникновения неисправности оборудования в ходе работы, Пользователь должен приостановить работу и сообщить об инциденте Ответственному лицу, не предпринимая самостоятельных попыток его ремонта без прямого указания Ответственного лица.
- 4.8. В случае возникновения поломки оборудования ЦКП для установления ее причин создается Экспертная комиссия, включающая руководителя ЦКП, Ответственное лицо, представителя производителя оборудования (дистрибутора) и, при необходимости, иных лиц.
- 4.9. Если Экспертной комиссией установлено, что поломка является следствием нарушения правил работы на оборудовании ЦКП со стороны Пользователя, он или подразделение, в котором он работает, обязаны возместить полную стоимость ремонта.
- 4.10. При выявлении нарушений правил работы на оборудовании ЦКП со стороны Пользователя, руководитель ЦКП, или Ответственное лицо вправе отстранить Пользователя от работы, и требовать прохождения повторного инструктажа и собеседования. В случае неоднократных грубых нарушений Пользователю может быть полностью запрещен доступ к оборудованию ЦКП.
- 4.11. Для сохранения получаемых результатов в электронном виде Пользователь может использовать любые виды электронных носителей данных (USB-flash, карты

памяти, внешние жесткие диски, CD- и DVD-диски и т.д.), предварительно проверив их на отсутствие вирусов и другого программного обеспечения, которое может нанести прямой или косвенный ущерб оборудованию ЦКП, или поставляемому с ним программному обеспечению, а также данным других Пользователей.

- 4.12. После окончания работы Пользователь должен убедиться в том, что оборудование выключено должным образом, а рабочее место убрано. Кроме того, необходимо заполнить соответствующие графы журнала учета работы оборудования.
- 4.13. По завершении выполнения работ, указанных в заявке, ЦКП предоставляет заказчику документ в электронной форме или на бумажном носителе, подтверждающий проведение работ в ЦКП ИЭФБ РАН. Информация о выполненных работах и (или) оказанных услугах публикуется на сайте ИЭФБ РАН с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и об иной охраняемой законом тайне.