**Регламент доступа к имеющемуся оборудованию, предусматривающий порядок выполнения работ и оказания услуг, осуществления экспериментальных разработок в интересах третьих лиц, а также условия допуска непосредственно к работе на оборудовании**

**1. Назначение и область применения**

Настоящий регламент определяет порядок предоставления услуг Центра пользователям научного оборудования лабораторий курируемых Арктическим инновационным центром.

Регламент предназначен для планирования и организации процессов предоставления научного и (или) технологического оборудования, необходимого методического обеспечения и услуг коллектива квалифицированных специалистов в общее пользования с целями проведения перспективных научных исследований и подготовки (переподготовки) высококвалифицированных кадров.

Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о центре коллективного пользования оборудованием.

1. **Нормативные ссылки**

Федеральный закон №127 «О науке и государственной научно-технической политике»

Приказ Минобрнауки России от 27.10.2011 № 2561 «О комплексе мер по стимулированию использования оборудования центров коллективного пользования третьими лицами»

Приказ Минобрнауки России № 1351 от 11.03.2011 «Об утверждении Порядка создания федеральных центров коллективного пользования научным оборудованием»

Приказ Минобрнауки России № 1890 от 16.12.2010 «О заключении соглашений о взаимодействии в части организации деятельности центров коллективного пользования»

Письмо Минобрнауки России № СМ-1086/16 от 13.12.2010 «Об организации деятельности ЦКП»

1. **Термины и определения, сокращения и обозначения**

3.1. Для целей настоящего Регламента используются понятия:

ЦКП – центры коллективного пользования оборудованием в определении Федерального закона №127 «О науке и государственной научно-технической.

Руководитель Организации – исполнительный орган Организации.

Руководитель ЦКП – руководитель внутреннего структурного подразделения Организации – центра коллективного пользования оборудованием.

Ответственные лица ЦКП – сотрудники, которые работают на постоянной основе в Организации и находятся в штате ЦКП, которым Руководитель ЦКП передал часть своих полномочий для организации и реализации одного или нескольких этапов работ ЦКП и которые несут ответственность за их выполнение.

1. **Общие положения**
	1. Центр коллективного пользования научным оборудованием (далее – ЦКП) представляет собой организационную структуру, обладающую базой данных по современному научному и аналитическому оборудованию, высококвалифицированным кадрам, обеспечивающих на имеющемся оборудовании возможность проведения научных исследований и оказание услуг (исследований, испытаний, измерений), в том числе в интересах внешних пользователей (физических лиц и сторонних организаций). ЦКП утверждает перечень типовых услуг, оказываемых заинтересованным пользователям с использованием оборудования ЦКП, а также стоимость оказываемых услуг.
	2. Пользователями оборудования Центра являются учебные и научные подразделения Университета, в том числе филиалы и институты, а также сторонние (внешние пользователи) юридические (высшие учебные заведения, учреждения государственных академий наук, предприятия различных форм собственности, зарубежные организации и др.) и физические лица.
	3. Оборудование для коллективного пользования (далее – оборудование Центра) находится на балансе Университета, закреплено за материально-ответственным лицом структурного подразделения (далее – Подразделение).
	4. Центр предоставляет следующие услуги:
* предоставление услуг по коллективному пользованию оборудованием Центра Подразделениям, сторонним юридическим и физическим лицам по следующим научным направлениям:
1. химические науки
2. биологические науки
3. геолого-минералогические науки
4. технические науки
5. медицинские науки
* предоставление возможности выполнения научно-исследовательских работ сотрудникам, аспирантам и обучающихся Подразделений Университета. Ознакомление обучающихся и аспирантов с принципами работы и возможностями современного исследовательского оборудования;
* чтение специальных курсов, проведение лабораторных работ, семинаров, мастер-классов, консультаций для дипломников, магистрантов и аспирантов Университета;
* проведение стажировок и курсов повышения квалификации и переподготовки в области применения современных методов исследования и анализа;
	1. Услуги могут оказываться сотрудниками лабораторий Центра, а также привлеченными Центром специалистами соответствующей квалификации.
1. **Порядок предоставления услуг Центра коллективного пользования**
	1. Услугами Центра могут пользоваться Подразделения, сторонние юридические и физические лица.
	2. ЦКП осуществляет прием от заинтересованных пользователей заявок на проведение научных исследований и оказание услуг (далее - заявки).
	3. Прием, регистрацию, обработку, хранение заявок, результаты их рассмотрения и выполнения осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированных систем, позволяющих учитывать временную загрузку объектов приборной базы, задействованных в оказании услуг.
	4. Заявки рассматриваются руководителем ЦКП по мере их поступления в течение 5-ти дней с момента регистрации заявки.
	5. ЦКП вправе устанавливать порядок рассмотрения заявок, включая содержательную часть работы, степень соответствия заявки возможностям оборудования ЦКП, времени работы оборудования.
	6. По результатам рассмотрения заявок руководитель ЦКП принимает решение, о возможности заключения с пользователем договора на проведение научных работ и оказание услуги. Решение о невозможности заключения договора должно быть мотивированным и доведено до сведения пользователя не позднее трех дней со дня принятия такого решения.
	7. По завершению оказания услуги внешнему пользователю выдается соответствующий документ, содержащий результаты выполненных работ (отчет, протокол испытаний, измерений и др.).
	8. Основу деятельности Центра составляет предоставление ресурсов включенного в реестр оборудования внутренним и внешним пользователям.
	9. Предоставление услуг коллективного пользования оборудованием Центра осуществляется на основании планирования, исходя из ресурсных ограничений единиц оборудования.
	10. Планирование предоставления пользователям оборудования Центра осуществляется исходя из принципа приоритетности. Услуги Центра, предоставляемые Подразделениям и в интересах развития Университета, являются приоритетными.
		1. Высокий приоритет – научно-методическая и приборная поддержка работ, выполняемых Университетом в соответствии с приоритетными направлениями программы развития Университета по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологии в Российской Федерации, грантов международных и российских научных обществ, региональных научных программ.
		2. Средний приоритет – использование оборудования на договорной основе по заказам сторонних юридических и физических лиц; научные исследования научных коллективов и ученых, студентов, аспирантов и магистрантов Университета (внутренние НИР); собственные исследования Центра.
		3. Низкий приоритет – обеспечение образовательной деятельности учебных и научных подразделений Университета (выполнение выпускных квалификационных работ, приборное обеспечение при выполнении лабораторных работ, организация факультативов), организация стажировок, курсов повышения квалификации и переподготовки, организация научно-технических семинаров, проведение экскурсий и. т.д.
	11. Внутренние и внешние пользователи научным оборудованием обязаны упоминать об использовании материальной базы Центра в научных публикациях, основанных на результатах, полученных в Центре.
	12. Перечень типовых услуг ЦКП, используемое оборудование, типовой договор на проведение научных исследований и оказание услуги, форма заявки публикуются на странице ЦКП официального сайта университета в сети Интернет.
2. **Порядок предоставления услуг Центра Подразделениям университета.**
	1. Подразделение может выступать Заказчиком или Исполнителем по отношению к Центру по использованию оборудования Центра. В случае если имущество Подразделения включено в реестр оборудования Центра, и Подразделение проводит по заявке пользователей при координации Центра работу на этом оборудовании, то Подразделение выступает в качестве Исполнителя. В случае если Подразделение выступает в качестве пользователя исследовательских услуг на оборудовании Центра, то он выступает уже в качестве Заказчика.
	2. Подразделение обладает приоритетным правом пользования оборудованием Центра по сравнению с внешними пользователями.
	3. Квоты на пользование оборудованием Центра устанавливаются начальником Центра по согласованию с заведующими лабораторий ЦКП и с курирующим проректором, и ежегодно утверждаются приказом ректора Университета. Размер квоты устанавливается в каждом конкретном случае отдельно и зависит от потенциала коллективного пользования оборудования и от степени предполагаемой загрузки оборудования Центра.
	4. Подразделения в пределах установленных квот пользуются оборудованием Центра бесплатно. При необходимости затраты по компенсации расходных материалов и заработной платы сотрудников Исполнителя оговариваются дополнительно.
	5. Предоставление оборудования в пользование структурному подразделению Университета осуществляется на основе планирования, исходя из ресурсных ограничений единиц оборудования.
	6. Предоставление услуг Центра в пределах установленных квот осуществляется по заявке руководителя Пользователя.
	7. Предоставление услуг сверх установленных квот для Подразделений и сотрудников Университета (в том числе студентов, аспирантов и докторантов) осуществляется по усмотрению руководства Центра.
	8. Заявки на проведение работ с использованием помещения и/или оборудования Центра, подписанные заказчиком и руководителем Подразделения, подаются в электронном (eremkin80@mail.ru).
	9. Заявка регистрируется ответственным сотрудником Центра. После регистрации заявка направляется в лабораторию Центра соответствующего профиля, где Заказчик со специалистами лаборатории заполняют документы установленного образца: техническое задание, смету затрат.
	10. Заявка и соответствующие документы рассматриваются руководством Центра и Арктического инновационного центра. При положительном заключении оформляется заказ на проведение работ, который утверждается руководствами Подразделения и Центра.
	11. На основе заявок Подразделений составляется календарный план работ (загрузки оборудования) Центра.
	12. Услуги/работы могут оказываться/проводиться сотрудниками лабораторий Центра, сотрудниками Подразделения, а также привлеченными Центром специалистами соответствующей квалификации.
	13. Осуществлять работы на оборудовании Центра могут только лица, прошедшие инструктаж и ознакомленные с техникой безопасности.
	14. Все работы должны проводиться в соответствии с установленными правилами.
	15. По завершении работ готовится акт приемки-сдачи и другие необходимые отчетные документы.
3. **Порядок предоставления услуг Центра сторонним юридическим и физическим лицам**
	1. Предоставление услуг Центра сторонним физическим и юридическим лицам осуществляется на договорной возмездной основе, а также может регулироваться соответствующими Соглашениями с Университетом.
	2. Предоставление услуг Центра сторонним юридическим и физическим лицам осуществляется на основании заключенного типового договора, заявки (технического задания) к договору и календарного плана.
	3. В зависимости от вида предоставляемых Центром услуг сторонние юридические и физические лица могут заключить с Университетом договор возмездного оказания услуг, либо договор поставки продукции. В свою очередь работы по возмездному оказанию услуг могут осуществляться как сотрудниками Центра, так и сторонними специалистами, что должно указываться в договоре.
	4. При завершении работ Центр представляет заказчику акт сдачи-приемки научно-технической продукции и соответствующие документы согласно п.5.1 настоящего регламента.
	5. Стоимость работ по договору со сторонними юридическими и физическими лицами определяется на основе расценок на услуги ЦКП НТ ЧГУ.
	6. Порядок расчетов по проведенным работам по заказу сторонних юридических и физических лиц и срок выполнения работ устанавливается договором.
4. **Порядок отчетности**
	1. По результатам проведенных работ Центр предоставляет пользователю следующие документы:
* протоколы проведенного исследования или анализа;
* заключение по заявке заказчика.
	1. С целью оценки эффективности функционирования Центра и оценки целевых индикаторов пользователи научным оборудованием (внутренние и внешние) Центра предоставляют отчеты по итогам работы на научном оборудовании.
	2. Отчеты пользователей научным оборудованием являются первичными документами для составления отчета о работе Центра.
	3. Подразделение предоставляет Центру следующие отчетные документы:
* отчет по итогам работы на оборудовании (предоставляются два раза в год – июнь и декабрь, если не предусмотрены иные сроки в нормативных документах, регламентирующих деятельность Центра, либо по запросу начальника Центра);
* акт приемки-сдачи (по окончании работ);
* протокол о проведенных исследованиях и анализах;
* иные отчетные документы
	1. Отчеты Подразделений должны содержать:
* список и копии публикаций в ведущих мировых журналах, подготовленных по результатам исследований с использованием научного оборудования Центра;
* список конференций, на которых были представлены доклады, подготовленные по результатам исследований с использованием научного оборудования Центра;
* список дипломных, выпускных работ и диссертаций, подготовленных по результатам исследований с использованием научного оборудования Центра;
* список организаций-пользователей научным оборудованием Центра, если работа выполнялась в сотрудничестве или в интересах сторонних организаций, с указанием формы сотрудничества и финансовых показателей (хозяйственный договор, научная стажировка и т.д.);
* краткий отчет, содержащий основные результаты, полученные с использованием научного оборудования Центра, анализ их новизны, актуальности, научно-технический уровень (в частности, соответствие полученных результатов мировому уровню), области применения, перспективы реализации.
	1. Сторонние юридические и физические лица – пользователи научным оборудованием предоставляют свои отчеты по запросу Центра.
1. **Порядок внесения изменений и дополнений**
	1. По мере необходимости в Регламент вносятся изменения и дополнения.