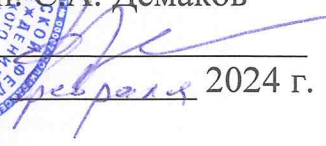


УТВЕРЖДАЮ
Директор
Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки
Института молекулярной и
клеточной биологии
Сибирского отделения
Российской академии наук
д.б.н. С.А. Демаков




2024 г.

РЕГЛАМЕНТ
доступа к оборудованию и материалам Уникальной научной
установки «Криобанк культур клеток»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент доступа пользователей к оборудованию и материалам Уникальной научной установки «Криобанк культур клеток» ИМКБ СО РАН (далее — УНУ) определяет порядок и формы взаимодействия УНУ с внутренними и внешними пользователями при выполнении работ (оказании услуг) для проведения научных исследований, в том числе порядок выполнения работ и оказания услуг для проведения научных исследований, а также осуществления экспериментальных разработок в интересах третьих лиц; условия допуска к работе на оборудовании УНУ; сроки рассмотрения заявок на выполнение работ и (или) оказание услуг для проведения научных исследований, а также осуществления экспериментальных разработок в интересах третьих лиц; исчерпывающий перечень причин отклонения заявок.

1.2. Взаимодействие УНУ с пользователями осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации и внутренних правовых актов Федерального государственного бюджетного учреждения науки института молекулярной и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИМКБ СО РАН).

1.3. Внутренними пользователями УНУ являются сотрудники научных подразделений ИМКБ СО РАН, аспиранты и студенты, выполняющие научно-исследовательские и дипломные работы.

1.4. Внешними пользователями являются юридические и физические лица, которые подали официальную заявку на выполнение работ (оказание услуг) на УНУ.

1.5. Выполнение работ (оказание услуг) внешним пользователям осуществляется исключительно на основании заключенных договоров, как на возмездной, так и на безвозмездной основе.

2. Порядок выполнения работ (оказания услуг) для проведения научных исследований на УНУ

2.1. УНУ выполняет работы и оказывает услуги в соответствии с Перечнем выполняемых типовых работ и оказываемых услуг (далее – Услуги).

2.2. Проведение работ внутренними пользователями осуществляется на основании согласованной с Руководителем УНУ заявки.

2.3. Для внешних пользователей (далее – Заказчик) определяется следующий порядок предоставления Услуг:

2.3.1. Заказчик оформляет заявку на Услуги для проведения научных исследований на УНУ (далее – Заявка) по форме, размещенной на странице УНУ на официальном сайте ИМКБ СО РАН, и направляет ее на официальную электронную почту УНУ.

2.3.2. Заявки регистрируются в журнале учета заявок УНУ руководителем УНУ или уполномоченным им сотрудником.

2.3.3. Руководитель УНУ:

2.3.3.1. Оценивает возможность выполнения заявки и либо согласовывает ее, либо указывает причину ее отклонения.

2.3.3.2. Информировывает Заказчика о рассмотрении заявки в установленные сроки.

2.3.3.3. Обеспечивает подготовку проекта договора и заключение договора, соответствующего типу Услуг.

2.3.3.4. Определяет лицо из числа сотрудников УНУ, ответственное за исполнение Заявки (далее – Исполнитель).

2.3.3.5. Вправе инициировать для уточнения информации, содержащейся в заявке, содержания договора и (или) приложений к нему, переговоры по телефону, электронной почте, в форме онлайн-конференции или личной встречи с Заказчиком.

2.3.4. Перечень Услуг из подписанного Договора вносится Руководителем УНУ в План работы УНУ (далее – План) и размещается на странице УНУ на официальном сайте ИМКБ СО РАН.

2.3.5. УНУ оказывает Услуги в сроки, установленные договором.

3. Условия доступа к работе на оборудовании УНУ

3.1. К самостоятельной работе на оборудовании УНУ допускаются сотрудники отдела разнообразия и эволюции геномов ИМКБ СО РАН (далее – Отдел), прошедшие инструктаж по технике безопасности и обладающие соответствующей квалификацией и опытом.

3.2. Внутренние пользователи, не являющиеся сотрудниками Отдела, допускаются к самостоятельной работе на оборудовании УНУ по согласованию с руководителем УНУ после прохождения соответствующего инструктажа.

3.3. Внешние пользователи допускаются к использованию оборудования УНУ на основании заключенного Договора исключительно совместно с Исполнителем после проведения инструктажа по технике безопасности и работе на оборудовании.

3.4. Работа на оборудовании УНУ ведется по предварительной записи в журналах или таблицах учета использования оборудования.

3.5. Пользователи обязаны в срок не позднее двух рабочих дней уведомлять об отмене работ на оборудовании УНУ Исполнителя и (или) руководителя УНУ.

4. Сроки рассмотрения заявок на выполнение работ и (или) оказание услуг для проведения научных исследований

4.1. Рассмотрение заявки проводится руководителем УНУ в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки. Заявки регистрируются в журнале регистрации заявок в срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявки на электронную почту УНУ.

4.2. Результаты рассмотрения заявки направляются Заказчику на электронную почту, указанную в заявке.

4.3. В случае отклонения заявки руководитель УНУ направляет Заказчику информацию о рассмотрении заявки с указанием причин отклонения заявки согласно перечню, установленному разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. В случае принятия заявки к исполнению:

4.4.1. Внутренний пользователь допускается к работе согласно пункту 3.2. настоящего Регламента.

4.4.2. Заказчику направляется в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения заявки проект договора на электронную почту, указанную в заявке.

5. Исчерпывающий перечень причин отклонения заявок

5.1. Заявки на Услуги для проведения научных исследований в интересах внутренних и внешних пользователей отклоняются по следующим причинам:

5.1.1. Содержание заявки или ее отдельных этапов противоречит законодательству Российской Федерации, а также внутренним правовым актам ИМКБ СО РАН.

5.1.2. Несоответствие заявки установленной форме и (или) неполное ее заполнение.

5.1.4. Несоответствие запрашиваемых Услуг направлениям деятельности УНУ.

5.1.5. Отсутствие у УНУ необходимого оборудования и (или) материалов для выполнения работ (оказания услуг) по заявке.

5.1.6. Несоответствие запрашиваемых Услуг техническим возможностям оборудования УНУ.

5.1.7. Невозможность выполнения заявки вследствие загруженности оборудования и (или) персонала УНУ.

5.1.8. Невозможность соблюдения УНУ обязательств по выполнению работ и (или) оказанию услуг, в том числе сроков (графика) выполнения работ (оказания услуг) по причине отсутствия у персонала необходимой квалификации, а также отсутствия необходимых разрешительных документов на выполнение специализированных работ (услуг).

5.1.9. Невозможность представления Заказчиком биологических образцов или иных материалов, необходимых для оказания запрашиваемых Услуг, в состоянии, обеспечивающем возможность выполнения заявки.

5.1.10. Несоблюдение условий Договора при публикации результатов ранее проведенных исследований, в ходе которых было задействовано оборудование и материалы УНУ.

5.2. В случае отклонения заявки по причинам, указанным в пунктах 5.1.5, 5.1.7, 5.1.8 настоящего Регламента, руководитель УНУ вправе инициировать перенос сроков, указанных в заявке с направлением соответствующей информации Заказчику по электронной почте, указанной в заявке.

5.3. В случае если Заказчик не подпишет договор в течение 1 месяца с даты направления ему проекта договора, УНУ вправе отказаться от исполнения заявки, о чем руководитель УНУ информирует Заказчика путем направления соответствующего письма на электронную почту, указанную в заявке.