

РЕГЛАМЕНТ
работы
ЦКП «Коллекция плюрипотентных культур клеток человека и млекопитающих
общебиологического и биомедицинского направления»

1. Общие положения.

- 1.1. Коллекция ЦКП «Коллекция плюрипотентных культур клеток человека и млекопитающих общебиологического и биомедицинского направления» (далее ЦКП) формируется и функционирует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, распоряжениями Правительства РФ и Федерального агентства научных организаций (ФАНО).
- 1.2. Данный Регламент определяет порядок и условия формирования коллекции лабораторных животных ИЦиГ СО РАН и использования ее ресурсов внешними и внутренними Пользователями (услуги).
- 1.3. Внешними Пользователями являются юридические лица (вузы, учреждения, производственные предприятия, предприниматели) – Заказчики работ, которые попали в официальную заявку на проведение работ в ЦКП.
- 1.4. Внутренними Пользователями считаются сотрудники научно-исследовательских подразделений Федерального исследовательского центра Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (ИЦиГ СО РАН); аспиранты и студенты, работающие в Федеральном исследовательском центре Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (ИЦиГ СО РАН), проводящие исследовательские и дипломные работы.
- 1.5. Услуги оказываются как российским, так и иностранным организациям на договорных условиях.
- 1.6. Стоимость складывается из отдельных составляющих, размер и набор которых определяется в рамках отдельной заявки на оказание услуг.

2. Порядок и условия формирования коллекции.

- 2.1. Коллекция является признанным авторитетом в РФ и известна специалистам в мировых профильных ресурсных центрах.
- 2.2. Коллекция формируется на основе уникального набора компетенций, материалов и технологий, имеющихся в Институте.
- 2.3. Коллекция располагает полным набором технологий для сохранения и самовоспроизведения.
- 2.4. Коллекция располагает ресурсами и специалистами для создания и внедрения самых современных технологий в своей отрасли.

3. Правила и формат использования ресурсов коллекции.

- 3.1. Для получения доступа к ресурсам коллекции пользователю необходимо оформить и предоставить заявку по установленному образцу в письменном или электронном виде (Приложение 1) не менее, чем за 3 месяца до оказания услуг. Заявка может быть выполнена ранее при наличии возможности. Все заявки оформляются за подписью руководителя лаборатории, в которой работает сотрудник, оформляющий заявку.
 - 3.1.1. Руководитель ЦКП (или уполномоченное им лицо) предварительно оценивает возможность выполнения работ по Заявке и при наличии такой возможности, направляет ее на рассмотрение в Научно-технический Совет (НТС) ЦКП.
 - 3.1.2. При положительном решении НТС, секретарь НТС направляет заявку ответственному исполнителю работ ЦКП, деятельность которого соответствует профилю работ по Заявке.
 - 3.1.3. В течение 2-х рабочих дней Заявка рассматривается специалистом, который в зависимости от загруженности и наличия необходимых ресурсов определяет и сообщает секретарю НТС сроки ее выполнения.
 - 3.1.4. Секретарь НТС сообщает заказчику стоимость работ, сроки их выполнения работ и контакты ответственного исполнителя.

- 3.1.5. При невозможности выполнения заявки заявителю предоставляется в течении 5 рабочих дней мотивированный отказ или предложения по выполнению заявки.
 - 3.1.6. Стоимость проводимых работ и оказываемых услуг определяется с учетом возмещения стоимости израсходованных материалов в соответствии с условиями договора, накладных расходов ФИЦ ИЦиГ СО РАН в соответствии с принятыми нормативами, и заработной платы персонала, выполняющего работу.
 - 3.1.7. При выполнении работ на базе ЦКП заказчик обязан ссылаться на место проведения исследований, а также используемую приборную базу и методики ЦКП.
 - 3.1.8. НТС оставляет за собой право отклонить заявку при отсутствии публикаций по результатам исследований, выполненных ранее на базе ЦКП, или при отсутствии ссылок на ЦКП в опубликованных материалах.
- 3.2. Для Внешних Пользователей Заявка на проведение работ подается в письменном или электронном виде по соответствующей форме (Приложение 1) на имя руководителя ЦКП или уполномоченного им лица.
- 3.2.1. Руководитель ЦКП (или уполномоченное им лицо) предварительно оценивает возможность выполнения работ по Заявке и при наличии такой возможности, направляет ее на рассмотрение в Научно-технический Совет (НТС) ЦКП.
 - 3.2.2. При положительном решении НТС, секретарь НТС направляет заявку ответственному исполнителю работ ЦКП, деятельность которого соответствует профилю работ по Заявке.
 - 3.2.3. В течение 5-х рабочих дней или ранее Заявка рассматривается специалистом, который в зависимости от загруженности и наличия необходимых ресурсов определяет и сообщает секретарю НТС сроки ее выполнения.
 - 3.2.4. Секретарь НТС сообщает заказчику стоимость работ, сроки их выполнения работ и контакты ответственного исполнителя.
 - 3.2.5. По результатам рассмотрения заявки руководитель ЦКП (или уполномоченное им лицо) принимает решение в течении 5-ти рабочих дней, о возможности заключения с пользователем договора на проведение научных работ и оказание услуги и включает заявку в план выполнения работ ЦКП.
 - 3.2.6. Решение о невозможности заключения договора должно быть мотивированным и доведено до сведения пользователя не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения. Возможность допуска физических лиц – представителей заинтересованного пользователя непосредственно к работе на оборудовании ЦКП устанавливается в договоре на оказание услуги.
 - 3.2.7. Стоимость проводимых работ и оказываемых услуг определяется с учетом возмещения стоимости израсходованных материалов в соответствии с условиями договора, накладных расходов ФИЦ ИЦиГ СО РАН в соответствии с принятыми нормативами, и заработной платы персонала, выполняющего работу.
 - 3.2.8. Руководитель ЦКП направляет Заявку в Финансовый отдел ИЦиГ СО РАН. Финансовый отдел ИЦиГ СО РАН отправляет в электронном виде формы необходимых документов: Договор, Счет и др.
 - 3.2.9. Для уточнения форм и графика проведения работ, согласования окончательной цены (или стоимости этапов работ) подписания договора Стороны могут договориться о личной встрече.
 - 3.2.10. При невозможности личной встречи, переговоры проводятся по электронной почте или в факсимильном режиме в максимально сжатые сроки. Согласованный вариант вносится Руководителем ЦКП в план работ ЦКП.
 - 3.2.11. Заказчик оплачивает все работы согласно Договору и получает результаты проводимых работ со всеми сопроводительными документами.
 - 3.2.12. Все работы проводятся штатными специалистами ЦКП. Присутствие представителя Заказчика не является обязательным в процессе выполнения работ и требует предварительного согласования с руководителем ЦКП или уполномоченным им лицом.
 - 3.2.13. При публикации результатов исследований заказчик обязан указывать информацию о месте проведения работ и используемую приборную базу ЦКП.

3.3.Стоимость доступа к ресурсам коллекции компенсирует только прямые затраты и рассчитывается в каждом случае как набор отдельных составляющих.