

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ЯИЦ СО РАН,
член-корр. РАН

М.П. Лебедев

«22» марта 2023 г.



РЕГЛАМЕНТ

доступа пользователей к оборудованию

Центра коллективного пользования Федерального исследовательского центра
Якутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук
(ЦКП ФИЦ ЯИЦ СО РАН)

Согласовано:

Начальник ЦКП, д.т.н.  Н.И. Голиков

«22» марта 2023 г.

Якутск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок выполнения работ и оказания услуг с использованием научного оборудования Центра коллективного пользования Федерального исследовательского центра Якутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ЦКП ФИЦ ЯНЦ СО РАН) (далее – ЦКП) заинтересованным пользователям.

1.2. Регламент, в частности, направлено на обеспечение эффективной, бесперебойной, надежной и безопасной работы ЦКП, поддержание необходимого уровня защиты информации, установленных ее собственником, в том числе и в части соблюдения конфиденциальности личной информации.

1.3. Составной частью научного оборудования ЦКП являются аналитические и испытательные установки с установленными лицензионным программным обеспечением, приборы и средства измерения, предназначенные для проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, выполнения хозяйственно-договорных работ, ведения образовательной деятельности.

1.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4.1 статьи 5 Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике», Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2016 г. № 429 «О требованиях к центрам коллективного пользования, оснащенных научным оборудованием и уникальными научными установками, которые созданы и (или) функционирование которых обеспечивается привлечением бюджетных средств», Приказом Минобрнауки России от 18.07.2016 г. № 871 «Об утверждении Типовых требований к содержанию и функционированию официальных сайтов центров коллективного пользования научным оборудованием и (или) уникальных научных установок», «Рекомендациям по организации доступа заинтересованных пользователей к оборудованию центров коллективного пользования научным оборудованием» (приложение № 1 к письму Минобрнауки России от 13.12.2010 г. № СМ-1086/16), уставом ЯНЦ СО РАН и Положения о ЦКП ФИЦ ЯНЦ СО РАН.

1.5. Пользователями научного оборудования могут являться сотрудники, аспиранты обособленных подразделений ЯНЦ СО РАН (далее – Внутренние пользователи), а также других академических учреждений науки, сотрудники, аспиранты, студенты образовательных и иных организаций разных форм собственности и физические лица (далее – Внешние пользователи).

2. Организация взаимодействия с пользователями

2.1. Информация для потенциальных пользователей научным оборудованием о наличии ресурсов, перечне услуг, возможности и порядке получения доступа к ним, размещается на сайте ЦКП ФИЦ ЯНЦ СО РАН.

2.2. Выполнение научно-исследовательских работ и оказание услуг по проведению исследований производится на основании заявки и типового договора об оказании услуг, размещенных на сайте ЦКП.

2.3. Заявка подается на рассмотрении ЦКП в печатном или электронном виде (по интерактивной форме через сайт ЦКП). Сведения, содержащиеся в заявке, носят открытый характер.

2.4. Доступ к научному оборудованию пользователям осуществляется на основании планирования, исходя из ресурсных ограничений оборудования по решению Руководителя ЦКП, в его отсутствие заместителем.

2.5. Время доступа к научному оборудованию для пользователей выделяется с учетом лимитов на ресурсы использования ответственным лицом, на которого отписана заявка Руководителем ЦКП или его заместителем.

2.6. Если услуга предоставляется на основе договора, деятельность ЦКП осуществляется через обособленное подразделение ЯНЦ СО РАН с которым заключен договор.

2.7. Перспективное планирование доступа к научному оборудованию пользователям осуществляется с учетом приоритетов:

Высший приоритет – договорные научно-исследовательские работы (где ЦКП привлечён как объект инфраструктуры), выполняемые ЯНЦ СО РАН и другими академическими научными учреждениями по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации в рамках федеральных целевых программ, грантов международных и российских научных обществ (фондов), региональных научных программ; оказание услуг по типовому договору на возмездной основе по заказам сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

Средний приоритет – научно-исследовательские работы по заявкам научных коллективов обособленных подразделений ЯНЦ СО РАН (внутренние НИОКР), а также обеспечение образовательной деятельности (поддержка производственной и преддипломной практик студентов и аспирантов), оказание услуг в рамках реализации проектов и научных исследований (молодёжные гранты, выпускные квалификационные работы и диссертации) обучающихся второго уровня (специалитет, бакалавр, магистратура) и третьего уровней (аспирантура) по Соглашению между базовой организацией и образовательным учреждением;

Малый приоритет – обеспечение образовательной деятельности обучающихся (поддержка курсовых работ, выполнение лабораторных работ, организация факультативов) первого (школьники, средние специальности) и второго уровня, организация курсов повышения квалификации специалистов, организация научно-технических семинаров, проведение экскурсий.

3. Порядок выполнения работ и оказания услуг внутренним пользователям

3.1. Внутренние пользователи получают доступ к научному оборудованию на основании оформленной по установленной форме заявки. Заявки должны быть подписаны от имени заведующего отдела или лабораторией обособленного подразделения ЯНЦ СО РАН. Формы заявок приведены в Приложении А к настоящему Регламенту.

3.2. Поступившая заявка внутреннего пользователя в ЦКП регистрируется сотрудником Центра в журнал поступивших заявок.

3.3. Ответственное лицо после получения заявки осуществляет оценку технической возможности о выполнении работ и (или) оказания услуги и принимает решение по поступившей заявке.

3.4. Заявки рассматриваются ЦКП по мере их поступления в течение установленного периода времени с момента регистрации заявки (не более 5 дней).

3.5. Внутренние пользователи могут подавать заявку на не более 2-х (двух) наименований из перечня научного оборудования или услуги за 1 (один) раз. Количество заявок от одного и того же внутреннего пользователя урегулируется планом-графиком работ ЦКП.

3.6. В случае, если внутренний пользователь хочет провести комплексное или долгосрочное научное исследование, выполнение работ производится на условиях, определяемых договорами и/или соглашениями.

4. Порядок выполнения работ и оказания услуг внешним пользователям

4.1. Тарифы на услуги коллективного пользования научным оборудованием Центра устанавливаются ежегодно и утверждаются руководителем Центра.

4.2. Сторонние организации получают доступ к научному оборудованию на основании заявки (оформленной на фирменном бланке организации) на имя директора обособленного подразделения ЯНЦ СО РАН. Формы заявок приведены в Приложении А к настоящему Регламенту.

4.3. Заявки рассматриваются обособленном подразделении ЯНЦ СО РАН в порядке их поступления в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента регистрации заявки на предмет:

- наличия в ЦКП необходимого оборудования и расходных материалов, позволяющих выполнить заказываемые работы и (или) услуги;
- наличие запрашиваемого ресурса научного оборудования;
- возможность соблюдения Заказчиком или исполнителем других технических требований к исполнению заявки.

4.4. По результатам рассмотрения заявок обособленное подразделение ЯНЦ СО РАН принимает решение о возможности выполнения работы и (или) оказания услуги. В случае положительного решения обособленным подразделением ЯНЦ СО РАН при необходимости составляется договор на оказание услуги с приложением технического задания, календарного плана и иных форм составляющих неотъемлемую часть договора.

4.5. Если при оказании услуг привлекается сразу 2 (два) обособленных подразделения ЯНЦ СО РАН заключается трех сторонний договор или дополнительное Соглашение к договору.

4.6. Ответственное лицо от обособленного подразделения ЯНЦ СО РАН назначает исполнителей работ по договору и оформляет результаты по ним.

5. Причины, по которым заявка может быть отклонена

5.1. Отсутствие технической возможности выполнения заявки, а именно: заданные в заявке требования к количеству необходимых серверов, процессоров, ядер, графических ускорителей, дисковому пространству, оперативной памяти, каналу передачи данных или другие технические требования превышают возможности ЦКП.

5.2. Отсутствие необходимого объема свободных ресурсов в период, когда требуется выполнение заявки в связи с занятостью ресурсов другими заявками.

5.3. Невозможность выполнения Заявки в указанное Заказчиком время в связи с проведением ремонтных, профилактических или иных работ на оборудовании ЦКП.

5.4. Заявка на работы или услуги, не входящие в Перечень, может быть отклонена без указания причин.

5.5. Решение о невозможности предоставления доступа должно быть мотивированным и доведено до сведения обособленного подразделения ЯНЦ СО РАН или другой организации не позднее 3-х дней со дня принятия такого решения.

6. Требования к пользователям

6.1. Перед началом работ на научном оборудовании пользователи должны быть ознакомлены с Правилами использования научным оборудованием (приложение Б).

6.2. Все работы на научном оборудовании регистрируются системой мониторинга и документируются в соответствующем журнале выполненных работ с указанием фамилии, имени, отчества Пользователя, наименование организации, в интересах которой выполнялись работы, с учетом затраченного времени, а также полученных результатов.

6.3. К работе с научным оборудованием допускаются квалифицированные сотрудники ЦКП ФИЦ ЯНЦ СО РАН (далее - Персонал ЦКП), закрепленные за каждым оборудованием приказом по Институту. В отдельных случаях к самостоятельной работе с оборудованием и программному обеспечению могут быть допущены заинтересованные пользователи, либо их представители. В этом случае указанные лица обязаны:

- предварительно согласовать с руководителем центра возможность непосредственного доступа к требуемому оборудованию;
- подтвердить свою квалификацию и навыки работы с указанным оборудованием;
- выполнять все работы лишь в присутствии квалифицированных научных сотрудников, ответственных за эксплуатацию указанного оборудования в ЦКП ФИЦ ЯНЦ СО РАН.

соблюдать Положение о ЦКП и Регламент о предоставлении доступа к научному оборудованию ЦКП;

- выполнять требования руководителя ЦКП и уполномоченных им лиц по вопросам организации работ, их конфиденциальности и техники безопасности;
- соблюдать условия Договора об оказании услуг;
- ссылаться на использование материальной базы ЦКП в публикациях, основанных на результатах, полученных в ЦКП;
- представлять в ЦКП отчеты, публикации и программы исследований в сроки и на условиях, определяемых договорами и/или соглашениями

Работа на оборудовании ЦКП выполняется сотрудниками ЦКП. Все работы на оборудовании ЦКП выполняются исключительно на основе заявок установленной формы (для сотрудников обособленных подразделений ЯНЦ СО РАН) или в рамках заключённых соглашений (договоров) для сторонних организаций и внешних пользователей.

6.4. Для оказания услуг по научно-технической работе на оборудовании ЦКП, или научно-техническому сопровождению НИР сотрудникам обособленных подразделений ЯНЦ СО РАН необходимо предоставить руководителю ЦКП заполненную установленную форму заявки.

6.5. Для оказания услуг по научно-технической работе на оборудовании ЦКП, или научно-техническому сопровождению НИР сотрудникам сторонних организаций и внешним пользователям необходимо заключить с ЯНЦ СО РАН «Договор об оказании услуг», в котором оговариваются ответственность сторон, формы сотрудничества, формы финансирования проводимых работ, а также предоставить руководителю ЦКП заполненную установленную форму заявки.

6.6. Заявка на проведение работ на оборудовании ЦКП подаётся заблаговременно (не менее чем за 1 неделю до начала срока планируемых работ). Окончательные сроки начала работ, график выполнения работ и использования оборудования, устанавливаются руководителем ЦКП.

6.7. В случае, если это предусмотрено Договором, оплата работы на оборудовании ЦКП производится в соответствии с установленными расценками. Оплата услуг ЦКП может осуществляться прямым перечислением средств на расчётный счёт по договору оказания услуг, предоставлением расходных материалов, запасных частей и комплектующих.

6.8. Персоналом ЦКП формируется сопроводительный информационный материал по эксплуатации оборудования и аппаратуры, методикам работы, безопасности работы на оборудовании ЦКП. Введение данных инструкций в действие производится в соответствии с правилами ЯНЦ СО РАН.

7. Доступ пользователей к НО с международным участием

7.1. С введением на территории России системы мер по контролю за экспортом тех или иных товаров во избежание попадания на территорию страны технологий и продукции двойного назначения, которые при определенной модификации могут нанести ущерб безопасности страны, персоналом ЦКП ФИЦ ЯНЦ СО РАН должны быть проведены соответствующие мероприятия по организации допуска пользователей к НО при выполнении ими международных научных и научно-технических программ и проектов в рамках реализации собственных договоров (соглашений).

7.2. Технологии и материалы относящиеся к продукции двойного назначения должны пройти контроль и экспертизу ФСТЭК России на экспортную поставку, либо только заключение о том, что продукция не подпадает под действие контрольных списков. Экспертизе подвергаются не только продукция и технологии, но и информация на электронных носителях.

7.3. Персонал ЦКП должны предупреждать внутренних и внешних пользователей НО при выполнении международных научных и научно-технических программ и проектов, о предоставлении ими соответствующего заключения ФСТЭК России.

7.4. Персонал ЦКП должен проинформировать сторонние организации (представителей организаций зарубежных стран) о предоставлении ими соответствующего заключения ФСТЭК России на технические средства, электронные носители информации и иные материалы используемые при выполнении работ по ремонту, дополнения или обновления программного обеспечения иностранного импортного оборудования ЦКП.

7.5. Официальный документ (заключение ФСТЭК России) должен быть приложен к служебной записке или в договоре на оказание услуг.

8. Обеспечение безопасности при использовании НО

8.1. Политика защиты информации при использовании научного оборудования ЦКП ФИЦ ЯНЦ СО РАН строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Осуществление мероприятий по защите информации возлагаются на ЦКП.

Организационные мероприятия включают:

- ограничение доступа сотрудников и посетителей в помещения, где установлены оборудования ЦКП;

- мониторинг и контроль работы НО ЦКП и пересечение попыток несанкционированного доступа к ним;

- передача результатов, полученные на НО, осуществляется только сотрудниками закрепленным за НО.

Технические мероприятия включают в себя:

- регулярную смену паролей персональных компьютеров оборудования;

- регулярное резервное копирование информации;

- отслеживание запуска и пересечение использования программного обеспечения, затрудняющего или нарушающего нормальную работоспособность и безопасность НО ЦКП;

- ограничение права доступа к НО ЦКП в соответствии с утвержденной в установленном порядке заявкой (заключенным в установленном порядке Договором);

- не подключать персональные компьютеры НО ЦКП к сети Интернет и электронные носители информации к ним в целях безопасности работы и конфиденциальности информации НО. В отдельных случаях подключение электронных информационных носителей возможно в случае обновления или приборной поддержки работы НО, представителями организаций,

проводящих ремонт или обновление оборудования и программного обеспечения, имеющие свою квалификацию и предварительно прошедшие согласование с руководителем ЦКП о возможности непосредственного доступа к требуемому оборудованию. Все работы выполняются в присутствии квалифицированных научных сотрудников ЦКП.

8.3. Персонал ЦКП при выявлении нарушений должен информировать руководителя ЦКП и немедленно принять меры по пересечению несанкционированного доступа.

Форма заявки для внутренних пользователей

Заявка

Просим Вас рассмотреть возможность проведения научных исследований / испытаний / термообработки (*выбрать нужное или написать другое из перечня услуг ЦКП*) _____

_____ (описание работ)

на оборудовании _____

сроком с _____ по _____ 20__ г.

Наименование проекта (гранта, контракта и др.), в рамках которого заказывается услуга _____

_____ Должность

_____ Подпись

/ _____ /
фамилия и инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

Контакты:

Телефон _____

Email _____

Форма заявки для внешних пользователей

На фирменном бланке организации

№ _____

Директору _____,

Уважаемый, _____!

Просим Вас рассмотреть возможность проведения научных исследований / испытаний / термообработки (*выбрать нужное или написать другое из перечня услуг ЦКП*) _____

(описание работ)

на оборудовании _____

(наименование оборудования, прибора)

сроком с _____ по _____ 20__ г.

Реквизиты организации для заключения договора на оказание услуг ЦКП
ФИЦ ЯНЦ СО РАН

Должность

Подпись

/_____/_____
фамилия и инициалы

«_____» _____ 20__ г.

Контакты:

Телефон _____

Email _____

Правила пользования НО

Пользователь НО – сотрудник, непосредственно работающий с НО на своем рабочем месте.

Пользователь должен соблюдать требования настоящих Правил при эксплуатации выделенных ему НО.

Пользователь несет ответственность за сохранность и надлежащую эксплуатацию НО.

Пользователь обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать правила техники безопасности;
- соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности;
- своевременно сообщать обслуживающему персоналу обо всех возникающих неисправностях, сбоях в работе, системных сообщениях об ошибках;
- соблюдать условия всех программных лицензий, авторское право и иные федеральные нормативные правовые акты, касающиеся интеллектуальной собственности;
- нести ответственность за структурирование собственной информации, регулярно выполнять резервное копирование, использовать для хранения информации специально отведенные каталоги. Удаление устаревшей или потерявшей актуальность информации допускается только по согласованию с руководителем ЦКП;
- предпринимать действия, направленные на предотвращение возможности несанкционированного доступа к НО, хранить в тайне пароли доступа и иные учетные данные.

В случае злоупотребления пользования НО нарушители немедленно без предупреждения отстраняются от доступа и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, уставом Института, локальным нормативно-правовыми актами Института.

К злоупотреблению при использовании НО относятся:

- деятельность Пользователя, которая может привести к нарушению действующего законодательства РФ;

- предоставление доступа структурным подразделениям научным, образовательным и иным организациям разных форм собственности, физическим лицам, не имеющим на это право;

- доступ Пользователя, не имеющего на это право, к данным и программам;

- уничтожение или фальсификация данных или программ;

- использование НО для осуществления любой незаконной деятельности;

- незапланированная и необоснованная загрузка НО в ущерб другим Пользователям;

- использование НО для решения задач, не связанных с выполнением служебных обязанностей;

- несанкционированная установка программного обеспечения;

- иные злоупотребления в соответствии с политикой информационной безопасности Института.