



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ СЕЛЕКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР САДОВОДСТВА И ПИТОМНИКОВОДСТВА»  
(ФГБНУ ФНЦ САДОВОДСТВА)**

---

ИНН 7724074190/КПП 772401001, ОКПО 00669039  
Загорьевская ул., д. 4, Москва, 115598, телефон (495) 329-51-66,  
e-mail: [fncsad@fncsad.ru](mailto:fncsad@fncsad.ru), <http://vstisp.org>

**Регламент доступа к оборудованию  
Центра коллективного пользования  
ФГБНУ ФНЦ Садоводства**

Москва, 2024

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий регламент определяет условия предоставления доступа к оборудованию ЦКП ФГБНУ ФНЦ Садоводства для проведения работ внутренними и внешними пользователями.

1.2 Внутренними пользователями являются научные сотрудники ФГБНУ ФНЦ Садоводства.

1.3 Внешними пользователями являются юридические (вузы, учреждения, организации, коммерческие компании, производственные предприятия и т.д.) и физические лица (частные лица, предприниматели и т.д.)

1.4 Регламент разработан в соответствии с нормативными и инструктивными документами министерств и ведомств РФ, внутренними локальными нормативными и распорядительными документами ФГБНУ ФНЦ Садоводства, Положением о ЦКП научным оборудованием ФГБНУ ФНЦ Садоводства.

## **2. Порядок получения доступа к оборудованию**

2.1 Внутренним пользователям для получения доступа необходимо подать заявку в форме служебной записки на имя заместителя директора по научной работе ФГБНУ ФНЦ Садоводства.

2.2 Внутренним пользователям доступ к оборудованию предоставляется на безвозмездной основе.

2.3 Внешним пользователям для получения доступа необходимо:

- отправить заявку (по форме) на электронную почту [fncsad@fncsad.ru](mailto:fncsad@fncsad.ru).

2.4 Внешним пользователям доступ к оборудованию предоставляется на платной основе.

## **3. Срок рассмотрения заявки**

3.1 Заявка рассматривается руководителем ЦКП ФГБНУ ФНЦ Садоводства в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня её получения. По окончании рассмотрения заявки результат сообщается заявителю.

3.2 В случае отсутствия причин для отклонения заявки она принимается к исполнению. С внешним пользователем заключается договор на оказание услуг (выполнение работ).

#### **4. Перечень возможных причин для отклонения заявки**

4.1 Пользователь, подавший заявку, ранее нарушал Правила пользования оборудованием ЦКП ФГБНУ ФНЦ Садоводства (раздел 5 настоящего регламента).

4.2 В форме заявки указаны неполные, недостоверные и противоречивые сведения.

4.3 Объем работ не может быть выполнен на оборудовании и не соответствует плану работы ЦКП.

4.4 Оборудование ЦКП не предназначено для проведения работ, указанных в заявке.

#### **5. Правила пользования оборудованием**

5.1 Пользователь, получая доступ к оборудованию обязуется:

- использовать оборудование только для проведения работ, указанных в заявке;

- при подготовке к опубликованию результатов работ, полученных с использованием оборудования, указывать ссылки на ЦКП ФГБНУ ФНЦ Садоводства.

5.2 Распределение доступа к оборудованию ЦКП определяется приоритетностью исследований внутренних пользователей и обязательствами ЦКП по исполнению задач, взятых на себя перед внешними пользователями.

5.3 Вне зависимости от квалификации представителя внешнего пользователя самостоятельное проведение им работ на оборудовании ЦКП не допускается. При необходимости представитель внешнего пользователя проводит работы совместно с сотрудником ЦКП, имеющим соответствующую квалификацию и опыт работы.

5.4 Образцы, представленные для проведения исследований должны в обязательном порядке сопровождаться документацией со следующей информацией:

- наименование организации/отдела, представившей образец на исследования;
- наименование образца;
- состав образца;
- масса образца;
- условия хранения образца.

Образцы должны иметь надлежащую упаковку, фасовку, маркировку. Представление образцов для исследований фиксируется в Журнале приема образцов.

## **6. Права и обязанности сотрудников ЦКП и пользователей, выполняющих работы на оборудовании ЦКП**

6.1 Сотрудники ЦКП обязаны:

- следить за состоянием оборудования;
- проводить при необходимости наладочные работы оборудования;
- незамедлительно информировать руководителя ЦКП о выявленных неисправностях в работе оборудования ЦКП;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда при работе с оборудованием.

6.2 Сотрудники ЦКП имеют право:

- вносить предложения по повышению эффективности используемого оборудования;
- вносить рациональные предложения по модернизации оборудования;
- проходить курсы повышения квалификации, участвовать в семинарах, конференциях, форумах;

6.3 Все пользователи оборудованием ЦКП перед началом работ должны пройти обязательный инструктаж по технике безопасности и соблюдать его при работе на оборудовании.

6.4 Все пользователи оборудованием ЦКП обязаны бережно относиться к оборудованию и представлять итоги работ на оборудовании по требованию руководителя ЦКП.

6.5 Все пользователи несут имущественную ответственность за умышленную порчу оборудования ЦКП, а также иной ущерб причиненный умышленно или по неосторожности в соответствии с условиями заключенного договора, либо в соответствии с законодательством РФ.