

Утверждаю  
директор ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»

проф., д.м.н. Айламазян Э.К.

«10» октября 2017 г.



## **Регламент оказания услуг и выполнения работ**

в Отделении биоресурсных коллекций с уникальной научной установкой  
Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательского  
института акушерства, гинекологии и репродуктологии им. Д.О. Отта»

Работы на оборудовании отделения биоресурсных коллекций с уникальной научной установкой и предоставление образцов биологического материала по запросу проходят следующие процедуры:

### **1. Процедура подачи, рассмотрения и утверждения заявки**

#### 1.1. Подача заявки.

Пользователи (исполнители НИР) составляют и оформляют заявку на выполнение проекта, в заявке содержится: (1) информация о руководителе проекта, (2) название проекта, (3) полное название и номера НИР, в рамках которых выполняется проект, с указанием источника и объема финансирования, (4) список запрашиваемых услуг и оборудования отделения, к которому запрашивается доступ, (5) список необходимых образцов биологического материала отделения с требуемыми характеристиками, (6) краткое описание проекта. Заявка, подписанная руководителем проекта, подается в отделение в электронном и в бумажном виде.

С внешними пользователями в случае необходимости заключается договор на проведение исследований или практических занятий со студентами, аспирантами и сотрудниками. Типовой договор разрабатывается отделением и утверждается Директором НИИ АГиР им. Д.О. Отта.

#### 1.2. Анализ и утверждение заявки.

Заявка рассматривается руководителем отделения в течение 5 рабочих дней после её поступления. Руководитель отделения принимает решение о допуске к экспериментальной работе в отделении, о возможности предоставления образцов с требуемыми характеристиками или о возможности заключения с пользователем договора на оказание услуг. Решение о допуске или отказе от допуска к экспериментальной работе в отделении или предоставлении образцов доводится до сведения заявителя в течение трех рабочих дней после принятия такого решения.

### **2. Процедура обработки заявки**

#### 2.1. Обработка заявки.

Уполномоченный сотрудник отделения совместно с руководителем или исполнителем проекта на основании предоставленных в заявке сведений разрабатывают план работ, проводят согласование предоставляемых образцов и услуг, используемых методик анализа и пр.

#### 2.3. Допуск к работе в отделении.



Уполномоченный сотрудник отделения проводит инструктаж пользователя по всем правилам работы в отделении, в случае необходимости проводит обучение работе на оборудовании, проводит научно-методические консультации и дает заключение о допуске к работе на оборудовании отделения.

### **3. Процедура оказания услуг и выполнения работ**

#### 3.1. Проведение экспериментальных работ по заявке

Экспериментальная работа на оборудовании отделения проводится пользователями под контролем сотрудника или при участии сотрудника отделения. Анализ данных и результатов с использованием оборудования отделения проводится самостоятельно пользователем или пользователями совместно с сотрудником отделения. Оформление результатов проводится пользователями самостоятельно, при необходимых методических консультациях с сотрудниками отделения.

#### 3.2. Обеспечение работ расходными материалами

Отделение предоставляет расходные материалы, необходимые для работы приборов и соблюдения правил техники безопасности. Специфические расходные материалы для проведения экспериментальных работ отделение не предоставляет.

#### 3.3. Предоставление образцов биологического материала.

По запросу пользователей и при условии наличия образцов с требуемыми характеристиками отделение предоставляет образцы биологического материала. Отделение не занимается подготовкой образцов (аликвотированием и пр.) или их транспортировкой.

### **4. Процедура документирования**

#### 4.1. Обработка заявки

Уполномоченный сотрудник отделения регистрирует заявку в журнале регистрации заявок и отчетов. Руководитель отделения в журнале регистрации заявок и отчетов делает отметку о допуске или отказе в допуске к экспериментальной работе в отделении и о предоставлении образцов и/или услуг. Уполномоченный сотрудник отделения составляет расписание предоставления услуг.

#### 4.2. Регистрация передачи образцов биологического материала

Уполномоченный сотрудник отделения ведет Журнал регистрации передачи образцов биологического материала, отмечает дату передачи, ФИО пользователя и количество образцов. При каждой передаче образцов составляется Акт о приемке-передаче образцов с указанием номера договора, количества и объема образцов с кратким описанием типа образцов. Руководитель отделения и ответственное лицо за приемку образцов со стороны пользователя подписывают Акт о приемке-передаче образцов.

#### 4.3. Обработка отчета и составление Акта выполнения заявки

Уполномоченный сотрудник отделения принимает и проверяет отчет пользователя, вносит сведения в журнале регистрации заявок и отчетов и составляет Акт выполнения заявки. Руководитель отделения подписывает Акт выполнения заявки.

Исполнитель  
Глотов А.С.  
89117832003