


**Положение  
об эксплуатации оборудования  
подразделений ТПУ**



**Согласовано**

Первый проректор

 А.К. Мазуров

Проректор по НРиИ

 А.Н. Дьяченко

**Утверждаю**

Ректор

 П.С. Чубик



**Положение  
об эксплуатации оборудования подразделений ТПУ**

Настоящее Положение разработано на основании решения ректората ТПУ от 05.12.2014 г. с целью повышения эффективности использования имеющегося и приобретаемого аналитического, измерительного, диагностического, испытательного и другого оборудования (далее – оборудование), используемого в научной и образовательной деятельности в дополнение к приказу № 4888 от 06.07.2010 г. «Порядок использования уникального и дорогостоящего оборудования центров коллективного пользования ТПУ»

**1. Термины и определения**

- Критическое оборудование (КО) – оборудование, длительный простой которого недопустим по технологическим причинам или требованиям безопасности; оборудование, не имеющее аналогов в ТПУ и использование которого является определяющим для своевременного и качественного выполнения работ по ФЦП, грантам, хоздоговорам и зарубежным контрактам, для обучения студентов; оборудование коллективного пользования.
- Оборудование коллективного пользования (ОКП) – оборудование, используемое для оказания услуг другим подразделениям ТПУ в объеме не менее 20% от общей загрузки, а также оборудование, выделяемое в пользование другим подразделениям или используемое совместно несколькими подразделениями.

**2. Особенности закупок научного оборудования**

- 2.1. Уполномоченный научно-образовательного института (НОИ) по организации и координированию мероприятий, связанных с подготовкой технических заданий при размещении государственных заказов и исполнением договоров (государственных контрактов) при осуществлении закупок нового, ремонта и плановых замен выработавших ресурс узлов имеющегося оборудования перед передачей документов на закупку в Контрактную службу должен согласовать их с инженером по комплектации научного отдела НОИ.
- 2.2. В целях своевременного ввода нового оборудования в эксплуатацию руководитель подразделения, в которое приобретает оборудование, обязан обеспечить выполнение инсталляционных требований, подготовку и назначение персонала для обслуживания закупаемого оборудования. Инженер по комплектации НОИ обязан контролировать выполнение этих мероприятий в соответствии со своими полномочиями.

**Положение  
об эксплуатации оборудования  
подразделений ТПУ**



**3. Содержание оборудования, организация ремонта и обслуживания**

- 3.1. Перечень критического оборудования определяется и ежегодно актуализируется решением НТС ТПУ на основании представлений научных отделов НОИ.
- 3.2. Плановое техническое обслуживание и плановая замена выработавших свой ресурс узлов КО и ОКП осуществляются из общеуниверситетских средств на условиях софинансирования из внебюджетных средств НОИ.
- 3.3. Оплата внепланового ремонта КО и ОКП может осуществляться из общеуниверситетских средств на условиях софинансирования из внебюджетных средств НОИ и ТПУ.
- 3.4. Объем выделяемых средств и размеры софинансирования определяются решением Ученого совета при утверждении бюджета ТПУ, исходя из рекомендаций НТС, формируемых на основании представлений от НОИ.
- 3.5. Расходы на содержание остального оборудования, включая расходы на техническое обслуживание, ремонт, приобретение расходных материалов, содержание помещений, несут подразделения, за которыми закреплено оборудование.

**4. Стоимость работ коллективного пользования оборудованием.**

- 4.1. Оплата услуг, оказываемых с привлечением аналитического, измерительного, диагностического, испытательного и другого оборудования, закрепленного за подразделениями-исполнителями и проводимых сотрудниками подразделений-исполнителей, осуществляется подразделениями-заказчиками услуг из средств от приносящей доход деятельности научно-образовательных институтов (ПДД НОИ), средств грантов и программ различного уровня, средств от договорной деятельности, а также других источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 4.2. По представлению научного руководителя работ, не имеющих финансирования, их оплата может осуществляться из средств ПДД ТПУ по распоряжению проректора по НРиИ.
- 4.3. Стоимость работ для подразделений ТПУ определяется на основании калькуляции, включающей прямые (без учета амортизации) и накладные расходы. Норма расходов на оплату труда основного персонала (стоимость нормо-часа) и накладных расходов согласуются с Первым проректором и утверждаются проректором по НРиИ.
- 4.4. В случае выхода из строя оборудования или его частей, произошедших по вине заказчика, предоставившего неполную или недостоверную информацию об исследуемых объектах, Заказчик обязан возместить Исполнителю стоимость ремонта или приобретения новых частей оборудования взамен вышедших из строя.
- 4.5. Стоимость оказанных услуг коллективного пользования учитываются ПФО в теме (карточке) «Смета текущей деятельности Центра управления научно-исследовательским оборудованием» (СТД ЦУНИО), на которую относятся средства подразделений - заказчиков с указанием подразделения-исполнителя. Средства темы расходуются подразделениями-исполнителями на закупку расходных материалов для обеспечения коллективного пользования и премирование исполнителей на основании приказа.
- 4.6. Оплата работ, выполняемых подразделениями ТПУ в интересах сторонних организаций и частных лиц, производится на основании договоров на проведение научно-исследовательских работ и оказание услуг.
- 4.7. Стоимость исследований для сторонних организаций и частных лиц включает прямые и накладные расходы, расходы на оплату электроэнергии, а также налоги и другие

**Положение  
об эксплуатации оборудования  
подразделений ТПУ**



обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок согласования и выполнения работ при коллективном пользовании оборудованием.**

- 5.1. Заявка на выполнение работ может быть подана в бумажной или электронной форме через информационно-программный комплекс «Оборудование» (далее ИПК).
- 5.2. Порядок оформления заявки в бумажной форме:
  - 5.2.1. Заказчик согласует с потенциальным исполнителем возможность выполнения работы, сроки, технические требования, способ представления результатов;
  - 5.2.2. Заказчик оформляет техническое задание (ТЗ) по форме, установленной исполнителем работ, и передает его Исполнителю (лично или в электронной форме);
  - 5.2.3. Исполнитель на основании ТЗ составляет смету работ по утвержденной форме (Приложение №1) и передает ее Заказчику (лично или в электронной форме);
  - 5.2.4. На основании полученной сметы Заказчик согласует с руководством подразделения источник средств для оплаты работ, оформляет служебные записки по формам (Приложение 2 и Приложение 3) и подписывает у руководителя структурного подразделения.
  - 5.2.5. После оформления комплекта документов Заказчик передает объекты исследований (материалы, данные) Исполнителю.
  - 5.2.6. Дальнейшая процедура визирования, подписания и принятия документов к исполнению обеспечивается Заказчиком или Исполнителем или их представителями по согласованию между Заказчиком и Исполнителем.
- 5.3. Порядок оформления заявки в электронной форме:
  - 5.3.1. Заказчик оформляет на сайте <http://okp.tpu.ru> заявку на выполнение работ и прикрепляет к заявке заполненную форму ТЗ;
  - 5.3.2. Исполнитель на основании ТЗ согласует с Заказчиком сроки и условия выполнения работы, заполняет электронную форму сметы работ и отправляет Заказчику на согласование. Руководитель подразделения Заказчика получает извещение СОУД о получении документа на согласование, указывает источник средств и отправляет заявку на дальнейшее согласование согласно алгоритму визирования ИПК.
  - 5.3.3. Исполнитель после получения извещения о согласовании заявки через ИПК формирует сообщение для заказчика о принятии заявки к исполнению, после чего Заказчик передает объекты исследований (материалы, данные) Исполнителю.
- 5.4. В случае отказа какого-либо подразделения в выполнении работ в интересах Заказчика, невыполнения или ненадлежащего исполнения принятого заказа, руководитель подразделения Заказчика вправе обратиться с претензией на имя начальника Центра управления научно-исследовательским оборудованием (ЦУНИО) с указанием подразделения, предмета, сроков обращения, изложением сути претензии. В случае признания отказа необоснованным, начальник ЦУНИО направляет служебную записку вышестоящему руководству о необходимости вынесения решения о возвращении оплаты или принятии административных мер к Исполнителю.

Начальник ЦУНИО \_\_\_\_\_ В.А. Тарбоков  
ПФО \_\_\_\_\_  
Правовой отдел \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Проректор по научной  
работе и инновациям

\_\_\_\_\_ А.Н. Дьяченко

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заказчик *(должность)*

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Исполнитель

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заказ № \_\_\_\_

Наименование института, кафедры, лаборатории, отдела

Тема работы		Назначение	
		х/д	№
		грант	тема
		квалификационная	докт., асп., магист.
		инициативная	✓
		другое	указать
Дата заказа	Телефон, e-mail	Заказчик	
Заказчиком передано:	1. Методика		✓
	2. Техническое задание		✓
	3. Образец сравнения		✓
	4. Другое		✓

Краткая характеристика *(тип исследований, количество образцов, подготовка проб и т.п.)*

### РАСЧЕТ РАЗОВОЙ ЦЕНЫ

Статья расходов	Сумма
Расходные материалы	
Заработная плата	
Начисления на заработную плату (27,1%)	
Накладные расходы 10% от заработной платы	
Себестоимость	
Накопления (фонд развития)	
<b>Всего по заказу</b>	

Расчетные условия	Перевести на Центр управления научно-исследовательским оборудованием
Виза ПФО	



Проректору  
по научной работе и инновациям  
Дьяченко А.Н.

**Служебная записка**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
*указать вид исследований (работ), количество*

для \_\_\_\_\_  
*назначение работы: инициативная, х/д №\_\_, грант №\_\_, квалификационная работа, другое*

в \_\_\_\_\_  
*указать подразделение-исполнитель*

с использованием \_\_\_\_\_  
*указать оборудование*

Оплата из \_\_\_\_\_  
*указать источник средств*

Директор (НОИ) \_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015

Руководитель подразделения  
(распорядитель средств х/д, гранта) \_\_\_\_\_ ФИО

Принято к проведению внутривозрастных  
расчетов расходными обязательствами

Первый проректор  
\_\_\_\_\_ А.К. Мазуров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальнику ЦУНИО Тарбокову В.А.

**Заявка**  
**на оказание научно-технических услуг, выполнение работ**

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *указать вид работ (исследований, анализов), количество*

В срок \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
*дата институт, кафедра, лаборатория, отдел*

Источник оплаты \_\_\_\_\_

Стоимость работ и материалов \_\_\_\_\_

Приложение: Расчет стоимости работ и материалов – заказ № \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
*подпись, должность, ФИО*

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
*дата, подпись, ФИО*

Виза ПФО \_\_\_\_\_  
*подпись, ФИО, дата, код статьи*