

20.10.2025

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-1736

Об утверждении Регламента  
организации доступа к научному  
оборудованию центра коллективного  
пользования научным оборудованием

В целях упорядочения организации доступа к научному оборудованию, закрепленного за центром коллективного пользования научным оборудованием, обеспечения эффективного и рационального использования приборного парка, а также во исполнение требований Постановления Правительства РФ от 17 мая 2016 г. № 429 «О требованиях к центрам коллективного пользования научным оборудованием и уникальным научным установкам, которые созданы и (или) функционирование которых обеспечивается с привлечением бюджетных средств, и правилах их функционирования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации доступа к научному оборудованию центра коллективного пользования научным оборудованием (приложение).

2. Юрисконсульту юридического отдела Воробьевой М.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Основные процессы» / «Научная и инновационная деятельность».

3. Признать утратившим силу приказ от 31 января 2018 г. № 1-103 «Об утверждении регламента организации доступа к научному оборудованию центра коллективного пользования научным оборудованием ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Программы развития Грошеву Т.А.

Проректор по  
образовательной  
деятельности



Т.А. Костылева

Приложение к приказу от 20.10.2025 № 1-1736

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Югорский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 20.10.2025 № 1-1736

**Регламент  
организации доступа к научному оборудованию центра коллективного пользования  
научным оборудованием**

г. Ханты-Мансийск, 2025

## Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, обозначения, сокращения.....	3
4. Общие положения .....	4
5. Планирование деятельности.....	5
6. Порядок предоставления доступа к оборудованию .....	5
6.1. Процедура подачи заявки на проведение научных исследований/оказание услуг .....	5
6.2. Заключение договора на оказание услуг .....	7
7. Организация рабочего процесса.....	7
7.1. Режим работы оборудования.....	7
7.2. Варианты выполнения работ.....	8
8. Порядок проведения исследований .....	8
8.1. Предоставление образцов для исследования.....	8
8.2. Ведение документации при проведении исследований.....	9
9. Формирование результатов и отчетности .....	9
10. Интеллектуальная собственность и конфиденциальность .....	10
10.1. Права на полученные результаты .....	10
10.2. Права на методики и программное обеспечение.....	10
10.3. Конфиденциальность .....	10
10.4. Порядок публикаций и упоминаний.....	11
11. Порядок внесения изменений и дополнений .....	11
Приложение 1.....	1
Приложение 2.....	2

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Центром коммерциализации разработок и трансфера технологий

2. УТВЕРЖДЕНО взамен Регламента использования научного оборудования центра коллективного пользования научным оборудованием ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утвержденного приказом от 31.01.2018 № 1-103.

### 1. Область применения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок доступа к оборудованию центра коллективного пользования научным оборудованием (далее - ЦКП), обеспечивающий его максимальную эффективную загрузку, сохранность, техническую исправность и применение в соответствии с регламентами производителей и правилами техники безопасности.

1.2 Действие регламента распространяется на высокотехнологичное оборудование, сосредоточенное в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), в отношении которых установлен режим распределенного центра коллективного пользования в соответствии с действующим положением о ЦКП.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящий регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»

- Указа Президента Российской Федерации от 18 июня 2024 г. № 529 «Об утверждении приоритетных направлений научно-технологического развития и перечня важнейших наукоемких технологий»

- Постановления Правительства РФ от 17 мая 2016 г. № 429 «О требованиях к центрам коллективного пользования научным оборудованием и уникальным научным установкам, которые созданы и (или) функционирование которых обеспечивается с привлечением бюджетных средств, и правилах их функционирования»

- Письма Министерства образования и науки РФ от 13 декабря 2010 г. № СМ-1086/16 «Об организации деятельности ЦКП»;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;

- иных локальных нормативных актов Университета.

### 3. Термины, обозначения, сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**Центр коллективного пользования научным оборудованием** – структурное подразделение (совокупность структурных подразделений) образовательной организации, обладающее современным научным и аналитическим оборудованием, высококвалифицированными кадрами и обеспечивающее на имеющемся оборудовании проведение научных исследований и оказание услуг (исследований, испытаний, измерений), в том числе в интересах внешних пользователей (физических лиц и сторонних организаций).

**Внешний пользователь** – юридические и физические лица, в интересах которых ЦКП оказываются научно-технические услуги и/или выполняются научно-

исследовательские работы на возмездной или безвозмездной (в рамках соглашений о сотрудничестве) основе.

**Внутренний пользователь** – работники, научные коллективы, обучающиеся Университета.

**Ответственный исполнитель** - квалифицированный сотрудник Университета, официально назначенный руководителем ЦКП для выполнения работ по конкретной заявке и несущий персональную ответственность за корректное проведение эксперимента или оказание услуги в соответствии с техническим заданием и методическими требованиями.

**Руководитель научно-прикладного направления** — это штатный научный сотрудник или руководитель структурного подразделения Университета, обладающий необходимой квалификацией и опытом работы в конкретной области (например, геномика, нефтегазовая химия, экологический мониторинг и т.д.), на которое ориентировано оборудование или услуги ЦКП.

**Заявка** – электронный документ, оформленный в установленной форме в автоматизированной системе ЦКП, содержащий описание планируемых исследований/услуг, цели, задачи, параметры образцов и требуемые методы анализа.

**Бронирование** – процедура выделения пользователю временного интервала для работы на конкретной единице оборудования посредством календаря автоматизированной системы ЦКП.

**ЦКП** – Центр коллективного пользования научного оборудования.

**Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Югорский государственный университет».

#### 4. Общие положения

4.1 ЦКП является центром пользования научным оборудованием распределенного типа и включает в себя совокупность высокотехнологичного оборудования, расположенного в различных научно-образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета и объединенных в единую систему управления и доступа.

4.2 Перечень оборудования и перечень необходимых для размещения этого оборудования помещений и иных материальных ценностей, устанавливается приказом ректора.

4.3 Основной деятельностью ЦКП является предоставление доступа к оборудованию, проведение исследований и оказание услуг внутренним и внешним пользователям.

4.4 Пользователями ЦКП могут являться учебные и научные подразделения Университета (включая филиалы), а также внешние пользователи: высшие учебные заведения, учреждения государственных академий наук, предприятия, зарубежные организации и физические лица.

4.5 ЦКП предоставляет услуги по следующим междисциплинарным научно-прикладным направлениям:

- геоинформатика и дистанционное зондирование Земли;
- экологический мониторинг и химия окружающей среды;
- углеродный цикл и анализ парниковых газов;
- геномика, микробиология и биодиагностика;
- нефтегазовая химия и анализ углеводородов;
- петрофизика и промышленная химия.

4.6 Перечень направлений деятельности ЦКП может быть расширен в соответствии с развитием материально-технической базы Университета.

4.7 Деятельность ЦКП осуществляется на основе единой организационной схемы, предусматривающей предоставление оборудования и услуг пользователям в соответствии с

утвержденными прейскурантами и договорными ценами на проведение научных исследований и оказание услуг.

4.8 Утвержденный перечень типовых работ и услуг, используемое оборудование, типовые формы договоров и заявок публикуются на официальной странице ЦКП на сайте Университета.

## **5. Планирование деятельности**

5.1. Предоставление услуг ЦКП осуществляется на основании планирования с учетом ресурсных ограничений единиц оборудования.

5.2. Планирование деятельности ЦКП осуществляется в целях:

- синхронизации использования оборудования, расходных материалов и рабочего времени ответственных исполнителей для исключения конфликтов, и простоев оборудования.

- формирования отчетов о загрузке оборудования для оптимизации графиков технического обслуживания, ремонтных работ и планирования закупок расходных материалов.

- обеспечения всех пользователей доступа к актуальному расписанию оборудования в режиме реального времени для эффективного планирования научных исследований и оказания услуг.

5.3. Планирование предоставления доступа к оборудованию, закрепленному за ЦКП подчиняется следующим приоритетам:

- Высокий приоритет: научно-методическая и приборная поддержка работ, выполняемых внутренними пользователями в рамках приоритетных направлений Программы развития Университета и государственных программ научно-технологического развития Российской Федерации, а также работ по грантам международных, российских научных фондов и региональных научных программ.

- Средний приоритет: использование оборудования на договорной основе по заказам внешних пользователей; выполнение научно-исследовательских работ научными коллективами, сотрудниками, студентами, аспирантами и магистрантами Университета (внутренние НИР); собственные исследования ЦКП.

- Низкий приоритет: обеспечение образовательного процесса учебных и научных подразделений Университета (включая выполнение выпускных квалификационных работ, лабораторный практикум, факультативные занятия), организация стажировок, курсов повышения квалификации, научно-технических семинаров, экскурсий и иных аналогичных мероприятий.

5.4. Процесс планирования организуется следующим образом: на основании поступивших заявок формируется план работ ЦКП, который содержит информацию о текущей и планируемой загрузке оборудования.

5.5. Календарный план работ ЦКП подлежит актуализации по мере поступления внешних заказов.

5.6. Формирование, корректировку плана работы и контроль за его реализацией осуществляет руководитель ЦКП по мере поступления заявок.

5.7. Сформированный план работы ЦКП подлежит размещению на официальной странице ЦКП на сайте Университета.

## **6. Порядок предоставления доступа к оборудованию**

### **6.1. Процедура подачи заявки на проведение научных исследований/оказание услуг**

6.1.1. ЦКП осуществляет прием от заинтересованных лиц заявок на проведение научных исследований и оказание услуг.

6.1.2. Заявка должна содержать следующую информацию: сведения о заявителе (для физических лиц – ФИО, для юридических – наименование организации, адрес, контактные данные); описание планируемых работ (наименование, цель, объект исследований, предполагаемая продолжительность работ, желаемые сроки их выполнения); при наличии – техническое задание.

6.1.3. Все предварительные заявки на проведение научных исследований или получение услуг оформляются в электронном виде на официальной странице ЦКП на сайте Университета.

6.1.4. Структурные подразделения Университета представляют в ЦКП сводную заявку на обеспечение доступа к научному оборудованию ЦКП внутренних пользователей на предстоящий календарный год. В заявке указываются цели использования оборудования, перечень необходимых приборов, предполагаемая продолжительность и ориентировочные сроки использования (с помесечной разбивкой).

6.1.5. Руководители работ по государственному заданию и руководители структурных подразделений оформляют заявки в ежегодном порядке (в период с января по февраль текущего года).

6.1.6. Руководители грантов подают заявки по мере возникновения потребности в работах на оборудовании, закрепленном за ЦКП (срок подачи – не менее чем за трое суток до даты предполагаемого проведения работ).

6.1.7. Заявки от внутренних пользователей подлежат согласованию с руководителем ЦКП, в том числе в части обеспечения необходимыми расходными материалами.

6.1.8. Заявки, не прошедшие согласование, подлежат возврату заявителю с указанием причин отказа.

6.1.9. Выполнение работ и (или) оказание услуг для внешних пользователей также осуществляется на основании заявок.

6.1.10. Для внешних пользователей заявка на проведение работ должна быть предоставлена не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала работ.

6.1.11. ЦКП вправе устанавливать порядок рассмотрения заявок внешних пользователей.

6.1.12. Оценка заявок внешних пользователей проводится с соблюдением принципов открытости и равной доступности для всех лиц, подавших заявки.

6.1.13. Критериями оценки заявок являются:

- технический уровень и научная значимость работы;
- сроки выполнения работ и доступность оборудования;
- соответствие заявки техническим возможностям и профилю оборудования ЦКП;
- стоимость выполнения работ;
- наличие необходимого методического и кадрового обеспечения.

6.1.14. Прием, регистрацию, обработку, хранение заявок, результаты их рассмотрения и выполнения осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы ЦКП.

6.1.15. Заявки, поступившие от внешних пользователей, подлежат рассмотрению руководителем ЦКП при участии руководителей соответствующих научно-прикладных направлений. Срок рассмотрения заявки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

6.1.16. Информация о продлении срока рассмотрения заявки, результатах рассмотрения и принятом решении (о принятии к исполнению или об отклонении) доводится до сведения внешнего пользователя в установленный регламентом срок и подлежит размещению в открытом доступе на официальном сайте в те же сроки.

6.1.17. Решение об отклонении заявки должно быть мотивированным и доведено до сведения пользователя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его принятия.

6.1.18. Основаниями для отклонения заявки являются:

- наличие в заявке некорректных или недостаточных для ее выполнения сведений, либо нарушение установленного порядка ее подачи и оформления;
- техническая неосуществимость выполнения работ на имеющемся в эксплуатации оборудовании ЦКП;
- несоответствие выполнения работ требованиям законодательства Российской Федерации или локальным нормативным актам Университета;
- несоответствие тематики заявки приоритетным научным направлениям Университета.

6.1.19. В случае принятия положительного решения заявка направляется для совместного с внешним пользователем оформления документов установленного образца: технического задания и сметы затрат.

## **6.2. Заключение договора на оказание услуг**

6.2.1. Предоставление ЦКП услуг и проведение научных исследований сторонним физическим и юридическим лицам осуществляется на возмездной основе по договорам, а также может регулироваться соответствующими безвозмездными договорами о научном сотрудничестве с Университетом.

6.2.2. В зависимости от вида предоставляемых ЦКП работ или услуг внешние пользователи могут заключить с Университетом договор на выполнение научно-исследовательской работы, либо договор на оказание научно-технических услуг.

6.2.3. После заключения соответствующего договора руководителем ЦКП назначается ответственный исполнитель, на которого возлагаются следующие обязанности:

- осуществление процедуры резервирования временного интервала для проведения работ на оборудовании посредством автоматизированной системы ЦКП.
- непосредственное выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с условиями технического задания и заключенного договора.

6.2.4. По завершении работ ЦКП представляет внешнему пользователю акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и протоколы исследований.

6.2.5. Стоимость работ для внешних пользователей определяется на основе действующего прейскуранта ЦКП.

6.2.6. Порядок расчетов и сроки выполнения работ устанавливаются условиями договора.

## **7. Организация рабочего процесса**

### **7.1. Режим работы оборудования**

7.1.1. Общий режим работы ЦКП устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.1.2. Режим работы конкретного единичного прибора, входящего в состав ЦКП, определяется:

- техническими характеристиками и требованиями производителя к эксплуатации оборудования;
- необходимостью проведения планового технического обслуживания, поверки и калибровки;
- графиком проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг, утвержденным в установленном порядке.

7.1.3. Для каждого единичного прибора, входящего в состав ЦКП, руководителем соответствующего научно-прикладного направления разрабатывается и утверждается руководителем ЦКП индивидуальный график работы (режим эксплуатации), который включает:

- допустимое время непрерывной работы;
- перерывы, необходимые для обеспечения стабильности работы оборудования;
- периодичность и продолжительность технического обслуживания;
- временные интервалы, доступные для резервирования пользователями.

7.1.4 Индивидуальные графики работы оборудования подлежат размещению в автоматизированной системе ЦКП и должны быть доступны для ознакомления всем пользователям.

7.1.5 В исключительных случаях (проведение срочных исследований, выполнение работ в рамках государственных заданий или грантов) по мотивированному письменному заявлению пользователя и по решению руководителя ЦКП может быть разрешена работа на оборудовании вне установленного общего графика работы ЦКП при условии технической возможности оборудования и наличия соответствующего допуска у пользователя.

7.1.6 Изменение режима работы оборудования в части, касающейся его простоя в связи с проведением ремонтных работ, планового технического обслуживания или проверки, доводится до сведения пользователей не менее чем за 3 (три) рабочих дня путем размещения соответствующей информации в автоматизированной системе ЦКП и на странице ЦКП официального сайта Университета.

## **7.2. Варианты выполнения работ**

7.2.1 Работа на оборудовании, закрепленном за ЦКП осуществляется в одной из следующих форм:

- оказание услуг по проведению научных исследований силами персонала ЦКП;
- самостоятельная работа пользователя.

7.2.2 К самостоятельной работе на оборудовании ЦКП допускаются научные сотрудники подразделений Университета, прошедшие соответствующий инструктаж и допуск.

7.2.3 Научные сотрудники иных организаций допускаются к самостоятельной работе только на основании гражданско-правового договора с Университетом, в котором оговариваются ответственность сторон, условия проведения работ и их финансирование.

7.2.4 На основании отдельных соглашений к самостоятельной работе могут быть допущены студенты и аспиранты других вузов, выполняющие научно-исследовательские работы в лабораториях Университета или указанных организаций.

7.2.5 Для получения допуска к самостоятельной работе на оборудовании ЦКП необходимо:

- для сотрудников Университета – служебная записка на имя руководителя ЦКП, согласованная с руководителем соответствующего научно-прикладного направления.
- для сотрудников сторонних организаций – наличие действующего договора между организацией и Университетом на выполнение соответствующих работ.
- проведение вводного инструктажа по правилам работы на конкретном оборудовании, а также по технике безопасности и пожарной безопасности с обязательной регистрацией в соответствующих журналах.

7.2.6 Итоговое решение о допуске к самостоятельной работе принимается руководителем соответствующего научно-прикладного направления или уполномоченным им лицом по результатам проведения собеседования (или тестирования).

7.2.7 Правила самостоятельной работы на оборудовании ЦКП регламентируются распоряжением руководителя ЦКП.

7.2.8 По согласованию с руководителем научно-прикладного направления может быть установлен индивидуальный график резервирования времени работы на оборудовании.

7.2.9 В случае возникновения конкуренции за ресурс приоритетное право пользования оборудованием предоставляется сотрудникам Университета.

## **8. Порядок проведения исследований**

### **8.1. Предоставление образцов для исследования**

8.1.1 Каждый образец (проба), предоставленный для проведения исследований, должен сопровождаться документацией, содержащей следующую информацию:

- наименование и уникальный идентификационный номер образца.
- состав образца (известные компоненты, концентрации).

- дату и время отбора пробы.
- условия и сроки хранения до момента передачи.
- ФИО и контактные данные лица, ответственного за образец.
- потенциальные риски работы с образцом (токсичность, радиационная опасность, патогенность и т.д.).

8.1.2 Образцы должны иметь надлежащую упаковку, исключаящую их повреждение, загрязнение или опасность для персонала и оборудования. Маркировка на емкости с образцом должна быть четкой, разборчивой и соответствовать информации в сопроводительном документе.

8.1.3 Передача образцов от внешнего пользователя ответственному исполнителю оформляется Актом приема-передачи, который подписывается обеими сторонами.

8.1.4 Все принятые образцы регистрируются в журнале учета образцов центра коллективного пользования научным оборудованием (бумажном и/или электронном в автоматизированной системе ЦКП) с присвоением уникального внутреннего номера, даты и времени поступления (Приложение 1). Ответственность за сохранность и идентификацию образцов до и в процессе проведения работ несет ответственный исполнитель.

8.1.5 В случае если предоставленный образец не соответствует заявленным характеристикам, имеет признаки повреждения или представляет опасность, ответственный исполнитель обязан приостановить работы и немедленно уведомить внешнего потребителя и руководителя ЦКП для принятия решения.

## **8.2. Ведение документации при проведении исследований**

8.2.1. Все действия и данные, полученные в процессе проведения работ на оборудовании ЦКП, подлежат обязательной фиксации.

8.2.2. Основным документом является электронный лабораторный журнал в автоматизированной системе ЦКП. В случае технической невозможности используется бумажный журнал учета работ на оборудовании центра коллективного пользования научным оборудованием (Приложение 2), с последующим внесением данных в автоматизированной системе ЦКП.

8.2.3. В журнале в обязательном порядке фиксируются:

- дата и время начала и окончания исследования.
- уникальный номер(а) образца(ов).
- наименование и инвентарный номер используемого оборудования.
- методика проведения работы (ГОСТ, СОП, ИМ).
- параметры и условия проведения эксперимента (температура, давление, режимы работы прибора и пр.).
- ФИО и должность ответственного исполнителя.
- все полученные первичные данные (спектры, хроматограммы, изображения, численные значения и т.д.), которые сохраняются в неизменном виде в базе данных автоматизированной системе ЦКП.

- любые наблюдаемые отклонения, нештатные ситуации и комментарии исполнителя.

8.2.4. Записи должны вестись непосредственно в процессе проведения работ, быть четкими, последовательными и не подлежать удалению. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписью исполнителя и датой.

## **9. Формирование результатов и отчетности**

9.1. По результатам проведенных работ ЦКП предоставляет внешнему пользователю следующие документы:

- протоколы проведенных исследований (анализов);
- заключение по заявке Заказчика;
- акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

9.2. Оплата работ (услуг) производится на основании выставленного счета.

9.3. Стоимость работ (услуг) для внешних пользователей определяется на основе прейскуранта ЦКП.

9.4. На работы (услуги), не поименованные в прейскуранте или носящие комплексный характер, цены устанавливаются в договорном порядке с оформлением протокола согласования договорной цены.

9.5. Порядок и сроки расчетов, а также сроки выполнения работ устанавливаются условиями договора.

9.6. Все работы, выполняемые на оборудовании ЦКП, подлежат обязательной регистрации в автоматизированной системе ЦКП посредством заполнения электронного отчета. В отчете указываются следующие сведения: наименование пользователя (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица), временные затраты, содержание выполненных работ и полученные результаты.

9.7. В целях оценки эффективности функционирования ЦКП и выполнения целевых показателей пользователи оборудования (внутренние и внешние) предоставляют в ЦКП отчеты по итогам работы на научном оборудовании. Указанные отчеты являются первичными документами для формирования сводного отчета о работе ЦКП.

## **10. Интеллектуальная собственность и конфиденциальность**

### **10.1. Права на полученные результаты**

10.1.1 Все права на результаты исследований, полученные в ходе выполнения работ по заявке пользователя, включая, но, не ограничиваясь: данные, выводы, отчеты, протоколы, изобретения, ноу-хау и иные объекты интеллектуальной собственности, созданные непосредственно в результате оказания услуг, принадлежат пользователю, если иное не предусмотрено письменным соглашением между пользователем и Университетом.

10.1.2 ЦКП и Университет не несут ответственности за возможное нарушение прав третьих лиц, связанное с предоставленным пользователем образцом, методикой или техническим заданием.

### **10.2. Права на методики и программное обеспечение**

10.2.1. Исключительные права на методики проведения анализа, стандартные операционные процедуры, программное обеспечение и алгоритмы обработки данных, разработанные сотрудниками ЦКП до или в отрыве от выполнения конкретной заявки пользователя, являются интеллектуальной собственностью Университета и охраняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2.2. Использование указанных методик и программного обеспечения Университета для выполнения работ по заявке пользователя предоставляется на условиях неисключительной лицензии в объеме, необходимом для достижения целей, предусмотренных договором.

### **10.3. Конфиденциальность**

10.3.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность всей информации, полученной одной стороной от другой стороны в связи с выполнением работ по договору, которая явным образом обозначена как конфиденциальная или которая по своему характеру должна считаться конфиденциальной.

10.3.2. ЦКП обязуется принимать все разумные меры для защиты конфиденциальной информации пользователя, включая данные, результаты и особенности образцов, и не раскрывать ее третьим лицам без письменного согласия пользователя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3.3. Обязательство о конфиденциальности остается в силе в течение 3 (трех) лет после завершения работ по договору или дольше, если это предусмотрено отдельным соглашением.

#### **10.4. Порядок публикаций и упоминаний**

10.4.1 Пользователь, публикуя результаты, полученные с использованием оборудования, методик или при непосредственном участии специалистов ЦКП, обязан надлежащим образом ссылаться на ЦКП ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и использованное оборудование.

10.4.2 Рекомендуемая форма упоминания: «Работа выполнена с использованием оборудования [наименование оборудования, инвентарный номер] центра коллективного пользования научным оборудованием Югорского государственного университета».

10.4.3 Пользователь обязуется предоставлять ЦКП по его запросу копии публикаций, отчетов, диссертаций и иных материалов, в которых использованы результаты работ, выполненных в ЦКП, для формирования отчетности и оценки эффективности деятельности ЦКП.

10.4.4 ЦКП вправе использовать в своих отчетных и рекламных материалах обезличенные и агрегированные данные о проведенных работах и оказанных услугах без раскрытия конфиденциальной информации пользователя.

#### **11. Порядок внесения изменений и дополнений**

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

11.2. Регламент подлежит переработке и утверждению в новой редакции в случае внесения в него 5 (пяти) и более изменений.



