

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета  
УрФУ, ректор

\_\_\_\_\_ В. А. Кокшаров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре коллективного пользования**

Версия 4

Принято на Ученом совете  
Университета  
(Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2023 г.)

Екатеринбург  
2023

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	3
1. Общие положения .....	4
2. Основные цели и функции .....	6
3. Структура .....	8
4. Права и обязанности .....	9
5. Управление.....	13
6. Использование оборудования коллективного пользования .....	16
7. Эффективность и результативность.....	16
8. Взаимоотношения (служебные связи) .....	17
9. Финансовое обеспечение.....	21
10. Ответственность .....	22
11. Заключительные положения .....	23
Приложение 1_Лист ознакомления .....	24
Лист регистрации изменений.....	25
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения

Сокращения и их обозначения представлены в таблице 1.

Таблица 1. Сокращения и их полные названия

№	Сокращения	Полное наименование
1.	ИО	Испытательное оборудование
2.	МО	Метрологическое обеспечение
3.	НИИ	Научно-исследовательский институт
4.	НИЧ	Научно-исследовательская часть
5.	ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
6.	ОМОиУИНО	Отдел метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования
7.	ОМТО	Отдел материально-технического обеспечения
8.	ОУК	Отдел управления качеством
9.	ПЭО	Планово-экономический отдел
10.	РАН	Российская академия наук
11.	РФ	Российская Федерация
12.	СЗ	Служебная записка
13.	СИ	Средства измерений
14.	СМК	Система менеджмента качества
15.	СП	Структурное подразделение
16.	УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
17.	УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам
18.	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
19.	ЦКП	Центр коллективного пользования
20.	ЮУ	Юридическое управление

## **1. Общие положения**

1.1. Центр коллективного пользования является структурным подразделением, входящим в блок проректора по науке, федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Центр коллективного пользования - это подразделение, предназначенное для использования уникальных приборов и установок в соответствии с утвержденным «Регламентом по использованию оборудования в центрах коллективного пользования УрФУ» предоставляя услуги структурным подразделениям УрФУ, внешним заказчикам любой формы собственности и частным лицам, по выполнению фундаментальных и прикладных исследований, проведения измерений (испытаний) и их анализа. ЦКП проводит обучение по программам дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки.

Приборную базу ЦКП составляют имеющиеся или вновь закупаемые и создаваемые в УрФУ уникальные приборы и установки, в использовании которых имеют потребность кафедры, факультеты, институты, лаборатории УрФУ, институты РАН, вузы и промышленные предприятия.

Полное наименование: Центр коллективного пользования.

Сокращенное наименование: ЦКП.

1.2. Центр коллективного пользования создан в соответствии с приказом ректора от «11» января 2009 г. № 01/03.

1.3. В своей деятельности ЦКП руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об обеспечении единства измерений»;
- Федеральным законом «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;
- приказами Министерства экономического развития и иными актуальными документами аккредитующего органа;
- документами, регламентирующими методы (методики) измерений;
- документами по эксплуатации и техническому обслуживанию средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, необходимых для проведения аналитических работ в закрепленной области аккредитации;
- планами работ, формируемыми на основе договоров с подразделениями УрФУ и (или) сторонними заказчиками;
- документами, регламентирующими охрану труда, правила пожарной безопасности, инструкциями при работе в ЦКП;
- руководством по качеству и другими внутренними документами, включенными в систему менеджмента качества;
- иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Центра коллективного пользования: ул. С.Ковалевской, д. 5, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ЦКП имеет лицевые счета лабораторий для зачисления денежных средств, поступающих от выполнения платных услуг.

1.6. ЦКП и входящие в него лаборатории имеют круглые печати со своим наименованием и с указанием ОГРН университета:

- основная печать находится в распоряжении директора ЦКП;

- вторая и последующие печати находится в лабораториях ЦКП и дополнительно имеют порядковые номера начиная с 2.

А также ЦКП имеет штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели Центра коллективного пользования:**

- развитие приоритетных направлений исследований в соответствии с Программами УрФУ и направлениями деятельности ЦКП;

- развитие сотрудничества с институтами РАН, другими научными организациями, а также предприятиями и бизнес-структурами в проведении фундаментальных и прикладных исследований, а также разработок технологий, участие в проектах совместных (объединённых) Центров коллективного пользования;

- получение дохода от коммерциализации результатов научной деятельности, от выполнения работ и оказания услуг в том числе образовательных;

- обеспечение планомерного укрепления материально-технической базы научных исследований подразделений УрФУ в части приобретения современного уникального научного и технологического оборудования;

- обеспечение единства и требуемой точности измерений в соответствии с документами государственной системы обеспечения единства измерений.

### **2.2. Функции Центра коллективного пользования:**

- выполнение исследований и оперативное обслуживание экспериментальных установок ЦКП;

- методическое сопровождение работы представителей подразделений Университета и других организаций, ведущих исследования в ЦКП;
- разработка и реализация совместно с заказчиком новых экспериментальных методик на основе имеющегося в ЦКП оборудования;
- ведение переговоров с внешними организациями о проведении научных исследований и испытаний, обучения;
- разработка и создание новых приборов и установок для расширения спектра исследований;
- своевременное и качественное выполнение работ и оказания услуг, в том числе в области, закрепленной аттестатом аккредитации;
- обеспечение фундаментальных и прикладных исследований в области физического и химического материаловедения наноматериалов и наноструктур;
- обеспечение разработки технологий получения новых перспективных материалов и устройств на их основе с использованием нанотехнологий;
- подготовка и размещение банков данных и других программно-информационных материалов в узле УрФУ информационно-аналитической сети;
- привлечение финансовых и кадровых ресурсов для обслуживания оборудования коллективного пользования;
- проведение организационной работы по использованию оборудования коллективного пользования для выполнения соответствующих заказов научных и образовательных учреждений, предприятий, фирм и частных лиц;
- проведение обучения по программам дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, (в том числе по корпоративным заказам по договорам с предприятиями), прочим дополнительным образовательным программам;

- организация обмена, в том числе международного, информацией и программами научных исследований;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;
- организация технического обслуживания и эксплуатации средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования в соответствии с требованиями технической документации (Паспорта, руководства и инструкции по эксплуатации), ремонта, своевременной поверки (калибровки) СИ и аттестации испытательного оборудования;
- актуализация методик измерений;
- организация своевременного и полного обеспечения ЦКП оборудованием, средствами контроля, химическими реактивами и другими вспомогательными материалами, необходимыми для проведения работ;
- поддержание эффективного функционирования системы менеджмента качества, постоянное совершенствование процедур и организации работ, направленное на улучшение системы менеджмента качества;
- организация системы обучения и повышения квалификации персонала;
- выполнение мероприятий по соблюдению требований охраны труда, пожаро- и взрывобезопасности.

Основные функции руководителя и работников ЦКП закреплены должностными инструкциями.

### **3. Структура**

3.1. Структура ЦКП определяется функциями ЦКП и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Центра коллективного пользования вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.



3.3. Работники Центра коллективного пользования осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ЦКП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ЦКП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Центр коллективного пользования имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- выполнять работы, оказывать услуги в том числе образовательные на договорной основе, и выдавать соответствующие документы по результатам выполненных работ, оказанных услуг;
- устанавливать форму документов, содержащих результаты работ;
- разрабатывать внутренние документы, регламентирующие деятельность ЦКП;
- заключать с другими организациями субподрядные договоры на проведение работ и оказание услуг, с соблюдением положения о порядке проведения закупок для нужд УрФУ;
- опротестовывать решения по вопросам своей аккредитации в Федеральной службе по аккредитации;
- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЦКП;

- требовать от заказчика заявку (договор) на проведение исследований, позволяющую оценить необходимое количество расходуемых материалов и трудозатратность;

- контролировать количество и качество образцов, приготовленных заказчиком;

- получать от заказчика официальную информацию о том, каким образом и где были использованы результаты исследований, полученных в ЦКП, ссылки в научных публикациях на проведение исследований в ЦКП.

Права руководителя и работников ЦКП закреплены должностными инструкциями.

#### 4.2. Центр коллективного пользования обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями действующих федеральных законов, законодательных актов, постановлений и других нормативных документов;

- обеспечивать и контролировать объективность и точность результатов испытаний и измерений, выполненных в ЦКП;

- располагать системой регистрации результатов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечивающей сохранение сведений о проведении испытаний, контроле результатов, расчетах, производных данных и копий выданных итоговых документов по результатам выполненных работ;

- обеспечивать правильное оформление документов, содержащих результаты испытаний и измерений;

- вести регистрацию всех работ, выполненных в ЦКП, в том числе и по субподряду;
- контролировать и регистрировать условия окружающей среды в соответствии с требованиями технической документации на оборудование, методиками и процедурами, если они влияют на качество результатов;
- документировать и поддерживать систему управления документацией (правил документооборота);
- содержать в надлежащем состоянии СИ, испытательное и вспомогательное оборудование, проводить контроль рабочих параметров необходимого испытательного и вспомогательного оборудования;
- вести учет, регистрацию, техническое обслуживание средств измерений, своевременно поверять все СИ и проводить аттестацию испытательного оборудования, используемых для проведения испытаний;
- документировать и поддерживать систему менеджмента качества (СМК), контролируя и совершенствуя элементы СМК путем применения рискоориентированного подхода и проведения корректирующих действий, внутреннего аудита;
- вести учет всех предъявляемых претензий к деятельности ЦКП;
- хранить в ЦКП в течение установленного времени зарегистрированные технические данные (архив);
- предоставлять заказчику или его представителю возможность ознакомления с областью деятельности ЦКП и обеспечивать возможность доступа в помещения для наблюдения за проведением работ по его заказу;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, полученных в процессе исполнения заказа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- принимать меры, обеспечивающие свободу руководителя и работников ЦКП от любого неподобающего внутреннего и внешнего коммерческого, финансового или другого давления и влияния, которое может оказать отрицательное воздействие на качество результатов выполняемых работ и оказанных услуг;

- не допускать участия в деятельности, которая может вызвать сомнение в независимости и беспристрастности ЦКП;

- иметь следующие локальные акты, которые утверждаются ректором или проректором по науке УрФУ:

- альбом форм ЦКП;
- документированные процедуры ЦКП;
- перечень типовых услуг ЦКП;
- положение о ЦКП;
- форма заявки на проведение измерений в ЦКП;
- цели в области качества ЦКП;
- номенклатуру дел;
- приказ о создании ЦКП;
- штатное расписание и должностные инструкции работников ЦКП;

- предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ЦКП;

- соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка;

Основные обязанности руководителя и работников ЦКП закреплены должностными инструкциями.

## **5. Управление**

5.1. Центр коллективного пользования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета по представлению проректора по науке.

5.2. Центр коллективного пользования работает в виде самостоятельных испытательных лабораторий под общим руководством директора ЦКП.

5.3. Директор Центра коллективного пользования подчиняется заместителю проректора по науке по организации взаимодействия с предприятиями реального сектора экономики.

5.4. Директор Центра коллективного пользования выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- координирует деятельность лабораторий ЦКП;
- согласовывает планы развития ЦКП, предложения по изменению организационной структуры, форм организации и стимулирования труда.

5.5. Директор получает от ПЭО НИЧ информацию о штатном расписании, фонде оплаты труда, сведения о стоимости нормо-часов для проведения отдельных видов работ на определенном оборудовании.

5.6. Конкретные права и обязанности директора Центра коллективного пользования отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.7. Руководство работами в области качества ЦКП осуществляет менеджер по качеству, который отвечает за:

- разработку, применение, пересмотр и внесение изменений в документы системы менеджмента качества ЦКП;
- организацию и проведение внутреннего аудита ЦКП.

Менеджер по качеству ЦКП принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Менеджер по качеству ЦКП подчиняется директору ЦКП.

Менеджер по качеству ЦКП в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, утвержденной в установленном в Университете порядке.

В случае отсутствия менеджера по качеству его функции выполняет директор ЦКП.

5.8. Входящие в состав Центра коллективного пользования испытательные лаборатории возглавляются их заведующими. Заведующий лабораторией принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Проректор по науке вправе представлять кандидатуры для замещения должностей заведующих лабораторией, а также ходатайствовать об увольнении работников, замещающих указанную должность, при наличии законных оснований. Заведующий лабораторией в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.9. Заведующие лабораториями Центра коллективного пользования организуют составление планов-графиков работ по проведению исследований (испытаний), измерений на основе заявок, поступающих от структурных подразделений Университета и договоров со сторонними организациями. Соответствующие договоры заключаются с другими заинтересованными участниками через соответствующие структуры Университета.

5.10. Работники лабораторий Центра коллективного пользования подчиняются заведующему лабораторией, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

Работник лаборатории ЦКП принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заведующий лабораторией ЦКП вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников лаборатории ЦКП, а также ходатайствовать об увольнении работников, замещающих указанную должность, при наличии законных оснований.

5.11. Замещение отсутствующих на время отпуска, болезни и т.д. руководителя и работников ЦКП осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядке.

5.12. Порядок обеспечения независимости и беспристрастности ЦКП:

- утвержденная организационная структура ЦКП, установленная административная подчиненность, действующий порядок взаимодействия структурных подразделений, исключают возможность оказания влияния на достоверность результатов аналитических работ со стороны подразделений, чьи интересы находятся в конфликте;

- статус ЦКП, организационная структура, организация работ в испытательных лабораториях и система оплаты работников ЦКП исключают возможность оказания коммерческого, финансового, административного или какого-либо другого давления на работников ЦКП;

- работники ЦКП не принимают участия в деятельности, которая снизила бы доверие к их беспристрастности.

5.13. Центр коллективного пользования ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Использование оборудования коллективного пользования**

6.1. Оборудование коллективного пользования используется для проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг, выполняемых, в том числе, и на договорной основе, а также в учебном процессе при проведении занятий учебных практикумов, выполнении курсовых работ, выпускных работ бакалавров и магистерских диссертаций, и для научной работы аспирантов и докторантов.

6.2. Использование оборудования коллективного пользования осуществляется в соответствии с Регламентом по использованию оборудования в центрах коллективного пользования УрФУ.

6.3. Заведующие лабораториями ЦКП организуют своевременную поверку (калибровку) средств измерений, аттестацию испытательного оборудования, а также необходимый ремонт, настройку и техническое обслуживание входящих в перечень оборудования коллективного пользования и иные, необходимые виды работ, связанные с метрологическим обеспечением.

## **7. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности Центра коллективного пользования, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 2.

Плановые значения показателей устанавливаются проректором по науке.

Таблица 2. Показатели деятельности

<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения (%, объем, количество)</b>	<b>Временной интервал</b>
Объем выполненных работ и оказанных услуг	тыс. руб	ежегодно



<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения (%, объем, количество)</b>	<b>Временной интервал</b>
Количество заказчиков, в т.ч.:		
-подразделения Университета	шт.	ежегодно
-сторонние организации	шт.	ежегодно
Количество выданных протоколов измерений ЦКП	шт.	ежегодно

Директор ЦКП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ЦКП с учетом их динамики.

Директор ЦКП обязан предоставлять показатели эффективности и результативности ЦКП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ЦКП проректору по науке.

## **8. Взаимоотношения (служебные связи)**

8.1. Для выполнения функций и реализации прав Центр коллективного пользования взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 3.

Таблица 3. Взаимоотношения и связи подразделения

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, служебные записки, письменные поручения	Отчеты, служебные записки за подписью проректора по науке
Проректор по науке	Распоряжения, поручения, служебные записки, устные поручения	Отчеты, служебные записки
Проректоры	Служебные записки	Служебные записки
Заместитель проректора по науке	Распоряжения, поручения, служебные записки, устные поручения	Отчеты, служебные записки
Подразделения Университета	Служебные записки	Служебные записки
Внешние заказчики работ и услуг ЦКП	Заявки на выполнение работ и оказания услуг, договора, акты выполненных работ	Отчеты, ответные письма, хозяйственные договора, счета, акты, протоколы испытаний, документы о полученном образовании
УДиОВ	Копии приказов, распоряжения ректора/проректора	Служебные записки
Управление персонала	Трудовые договоры, приказы, справки, выписки из приказов	Заявления, графики отпусков, листки

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		нетрудоспособности
Планово- экономический отдел НИЧ	Информация о штатном расписании, фонде оплаты труда, стоимости нормо- часов для проведения отдельных видов работ	Сметы затрат
ОМОиУИНО	Договора и работы, связанные с метрологическим обеспечением ЦКП	Графики поверки/калибровки СИ, заявки и СЗ на прочие виды работ, связанные с необходимостью метрологического обеспечения ЦКП
УБУиФК	Служебные записки, запросы информации	Служебные записки
Отдел информационно- аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, запросы информации, формы статистической отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные листы различных	Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы, опросные листы (при необходимости в электронном виде). Данные предоставляются

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Российской и Международных рейтингов вузов	согласно полученному запросу в срок не позднее указанного в запросе.
ОМТО	Материальные ресурсы, заключенные договоры	Заявки на приобретение оборудования, материалов. Заявки на ежегодное метрологическое обеспечение приборного парка научных исследований. Договоры. Планы закупок.
ЮУ	Определение на соответствие действующему законодательству	Проекты документов СМК УрФУ, доверенностей. Договоры.
ОУК	Служебные записки, документация СМК	Служебные записки, проекты документов СМК

8.2. Центр коллективного пользования по требованию ректора (проректора по науке) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.3. Взаимодействие со сторонними организациями.

В своей деятельности ЦКП взаимодействует с Федеральной службой по аккредитации по вопросам оценки соответствия ЦКП критериям аккредитации и внешнего контроля за деятельностью в аккредитованной области.

По вопросам поверки/калибровки СИ, аттестации методик (методов) измерений, аттестации ИО ЦКП взаимодействует с организациями, аккредитованными в установленном порядке в области обеспечения единства измерений, на основе заявок в рамках заключённых договоров. Услуги по МО оборудования осуществляются согласно порядку организации поверки (калибровки) СИ, установленному в университете (ДП «Организация поверки/калибровки СИ»).

В своей деятельности ЦКП взаимодействует с сторонними организациями-заказчиками и частными лицами по вопросам выполнения работ и оказания услуг в рамках заключенных договоров.

## **9. Финансовое обеспечение**

9.1 Финансовое обеспечение деятельности ЦКП определяет руководство УрФУ согласно утвержденным сметам затрат. Руководство УрФУ предоставляет ЦКП необходимые помещения, оборудование, материалы, технические средства управления, включая средства связи.

9.2 Заработная плата работников ЦКП определяется штатным расписанием. Оплата работ, выполняемых по договорам со сторонними организациями, проводится согласно стандартам организаций.

9.3 Руководство УрФУ несет ответственность за материально-техническое оснащение ЦКП и стабильность его работы.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ЦКП, определенных настоящим Положением, несет директор ЦКП.

10.2. ЦКП, в лице заведующих лабораториями ЦКП, несет ответственность за:

- соответствие качества выполняемых работ требованиям нормативных документов;
- правильное оформление документов, выдаваемых ЦКП по результатам работ и оказания услуг;
- соблюдение сроков выполнения работ и условий оплаты, установленных договорными отношениями;
- работу, выполняемую субподрядчиком, за исключением тех случаев, когда субподрядчика выбирает заказчик;
- сохранность, организацию своевременной поверки (калибровки) СИ и аттестации ИО, правильную эксплуатацию и техническое обслуживание имеющихся средств измерений и оборудования;
- состояние охраны труда, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности в ЦКП;
- ведение делопроизводства, включая ведение и хранение архива, надлежащим образом.

10.3. Ответственность работников Центра коллективного пользования устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

10.4. Ответственность за противопожарное состояние лабораторий ЦКП несут работники, назначенные заведующими лабораториями Центра коллективного пользования.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

11.2. Ознакомление персонала ЦКП с Положением осуществляется под роспись, соответствующую отметку вносят в Лист ознакомления.

11.3 Настоящее Положение составлено на 25 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ЦКП, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

**Директор ЦКП**

\_\_\_\_\_

**подпись**

**В.С. Макаров**





**Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Но- вого	Изъя -того			