



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление мониторинга научных исследований, оборудования
и конкурсов

**Отдел метрологического обеспечения и учета использования
научного оборудования**

СМК-ПСП-04-444-2023

стр. 1 из 12



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе метрологического обеспечения и учета
использования научного оборудования
Управления мониторинга научных исследований,
оборудования и конкурсов**

Версия 4

Екатеринбург
2023

Содержание

| | |
|---|----|
| Обозначения и сокращения | 3 |
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Основные цели и функции..... | 5 |
| 3. Структура | 6 |
| 4. Права и обязанности..... | 6 |
| 5. Управление | 7 |
| 6. Эффективность и результативность | 8 |
| 7. Взаимоотношения (служебные связи)..... | 9 |
| 8. Ответственность | 11 |
| 9. Заключительные положения | 11 |
| Лист регистрации изменений | 12 |
| Лист согласования | |

Обозначения и сокращения

Сокращения и их обозначения представлены в таблице 1.

Таблица 1. Сокращения и их полные названия

| № | Сокращения | Полное наименование |
|-----|----------------------|--|
| 1. | ГОЗ | Государственный оборонный заказ |
| 2. | ГОСТ РВ | Государственные стандарты РФ в области обороны и военной промышленности |
| 3. | ИО | Испытательное оборудование |
| 4. | МО | Метрологическое обеспечение |
| 5. | НИИ | Научно-исследовательский институт |
| 6. | НИР | Научно-исследовательская работа |
| 7. | ОКР | Опытно-конструкторская работа |
| 8. | ОМОиУИНО | Отдел метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования |
| 9. | ОУК | Отдел управления качества |
| 10. | Сервис | Сервис «Управления научным оборудованием» |
| 11. | СИ | Средства измерений |
| 12. | СМК | Система менеджмента качества |
| 13. | СП | Структурное подразделение |
| 14. | УМНИОК | Управление мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов |
| 15. | УрФУ, Университет | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» |

1. Общие положения

1.1. Отдел метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования находится в подчинении заместителя проректора по науке - начальника научно-исследовательской части и является структурным подразделением Управления мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования.

Сокращенное наименование: ОМОиУИНО.

1.2. ОМОиУИНО создан в Управлении информационного и аналитического сопровождения научно-исследовательской деятельности с подчинением заместителю проректора по науке – начальнику управления в соответствии с приказом ректора от 21.03.2014 № 192/03, переподчинен заместителю проректора по науке по взаимодействию с предприятиями реального сектора экономики приказом от 01.06.2016 № 464/03, переподчинен в состав Управления мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов приказом от 05.05.2017 № 444/03.

1.3. В своей деятельности ОМОиУИНО руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об обеспечении единства измерений»;
- нормативными документами, регламентирующими значения нормативов качества анализируемых объектов национальными и международными стандартами, руководящими документами, стандартами организации;
- документами, регламентирующими методы (методики) измерений;
- документами по эксплуатации и техническому обслуживанию средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, необходимых для проведения аналитических работ;
- документами, регламентирующими охрану труда, правила пожарной безопасности, инструкциями при работе в УрФУ;
- Руководством по качеству и другими внутренними документами, включенными в систему менеджмента качества и касающимися деятельности ОМОиУИНО;
- 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 ОМОиУИНО: ул. Софьи Ковалевской, 5,
г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОМОиУИНО:

- обеспечение единства и требуемой точности измерений в научных подразделениях Уральского федерального университета;
- повышение уровня метрологического обеспечения измерений в научных подразделениях Университета;
- метрологическое сопровождение НИР, ОКР и производства продукции оборонного назначения;
- содействие повышению эффективности использования научного оборудования УрФУ.

2.2. Функции ОМОиУИНО:

- выполнение работ по метрологическому обеспечению средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, применяемого в научных подразделениях, а также в образовательных подразделениях, если оборудование используется и в образовательной, и в научной деятельности Университета (оборудование двойного назначения);
- участие в разработке и аттестации методов (методик) измерений для научных подразделений Университета;
- контроль выполнения договоров на выполнение работ по МО средств и методик измерений с организациями Росстандарта;
- координация деятельности научных подразделений Университета в области обеспечения единства измерений;
- осуществление метрологического надзора в научных подразделениях Университета за состоянием и применением средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, за аттестованными методиками (методами) измерений, эталонами единиц величин, за соблюдением метрологических правил и норм, нормативных документов по обеспечению единства измерений, в том числе выполнение требований ГОСТ РВ 0015-002;
- согласование отчетов и метрологическое сопровождение разработок, НИР и ОКР;
- ведение учета научного оборудования и оборудования двойного назначения Университета;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;
- контроль своевременности представления средств измерений, научных подразделений УрФУ на поверку/калибровку, испытательного оборудования на аттестацию;

- организация информационного наполнения сведений и ввода данных по оборудованию, полученных от ответственных за использование оборудования в Сервис управления научным оборудованием УрФУ;
- организация предоставления доступа к Сервису по распоряжениям о назначении операторов;
- проведение анализа эффективности использования научного оборудования УрФУ.

3. Структура

3.1. Структура ОМОиУИНО определяется функциями ОМОиУИНО и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОМОиУИНО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

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

4. Права и обязанности

4.1. ОМОиУИНО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- 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, которые касаются деятельности подразделения;
- проводить внутреннюю метрологическую экспертизу технических заданий, конструкторской и технологической документации;
- формировать внутреннюю комиссию по периодической аттестации испытательного оборудования Университета;
- участвовать в проведении внутренних аудитов аккредитованных или выполняющих ГОЗ СП Университета;
- подтверждать метрологическое обеспечение научного оборудования при выполнении НИР и ОКР в рамках хозяйственных договоров и государственных контрактов, а также производства продукции оборонного назначения;



- выдавать структурным подразделениям учреждения обязательные предписания, направленные на предотвращение, прекращение или устранение нарушений метрологических правил и норм;

- требовать от СП предоставление доступа к научному оборудованию, журналы учета рабочего времени и техническую документацию на научное оборудование для проведения аудита использования научного оборудования;

- использовать информационные системы УрФУ, необходимые для учета использования научного оборудования.

4.2. ОМОиУИНО обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты, которые согласуются начальником ОМОиУИНО и утверждаются ректором или проректором по науке УрФУ:

- положение об ОМОиУИНО;

- цели в области качества;

- номенклатуру дел;

- приказ о создании ОМОиУИНО;

- штатное расписание и должностные инструкции работников ОМОиУИНО.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОМОиУИНО.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Руководителем ОМОиУИНО является начальник отдела.

5.2. Начальник ОМОиУИНО подчиняется начальнику УМНИОК и заместителю проректора по науке - начальнику научно-исследовательской части.

5.3. Начальник ОМОиУИНО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОМОиУИНО;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОМОиУИНО;

- разрабатывает планы развития ОМОиУИНО, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОМОиУИНО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ОМОиУИНО ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОМОиУИНО, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 2.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником Управления мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов.

Таблица 2. Показатели эффективности и результативности

| Измеряемые показатели деятельности | Ед. измерения | Вр. интервал |
|--|----------------------|---------------------|
| Доля СИ переданных на поверку/калибровку, от общего количества СИ заявленного в годовом плане поверки/калибровке СИ научных подразделений УрФУ | % | ежегодно |
| Доля ИО подвергнутых аттестации, от общего количества ИО заявленного в годовом плане аттестации ИО научных подразделений УрФУ | % | ежегодно |
| Доля разработанных и/или аттестованных методик измерений, от общего количества заявленного в годовом плане от научных подразделений УрФУ | % | ежегодно |
| Доля документов, подвергнутых метрологической экспертизе, от общего количества заявленных в годовом плане от научных подразделений УрФУ | % | ежегодно |
| Доля карточек оборудования со статусом «согласована» и «изменена» от общего числа карточек научного оборудования, загруженных в Сервис из 1С | % | ежегодно |
| Годовой (суммарный) показатель эффективности и результативности деятельности ОМОиУИНО | % | ежегодно |

Годовой показатель эффективности и результативности деятельности ОМОиУИНО рассчитывается, как среднее арифметическое значение из числа измеряемых показателей деятельности, выраженных в процентах.

Количественные оценки годового показателя (критерий результативности и эффективности деятельности ОМОиУИНО) приведены в таблице 3.

Таблица 3. Количественные оценки критерия результативности деятельности

| Количественная оценка годового показателя | Результаты деятельности ОМОиУИНО |
|--|---|
| (80–100) % | отличные |
| (60–79) % | хорошие |
| (40–59) % | удовлетворительные |
| ≤ 39 % | не удовлетворительные |

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

Начальник ОМОиУИНО обязан предоставлять показатели эффективности и результативности ОМОиУИНО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОМОиУИНО начальнику УМНИОК.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОМОиУИНО взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 4.

Таблица 4. Взаимоотношения и связи подразделения

| Наименование СП и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| Ректор | Приказы, распоряжения, запросы, поручения | Отчеты, справки, служебные записки, заявки на проведение мероприятий, проекты приказов, положений, регламентов |
| Проректор по науке | Приказы, распоряжения, поручения, указания, устные поручения | Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем |
| Заместитель проректора по науке по взаимодействию с предприятиями реального сектора экономики | Приказы, распоряжения, поручения, указания, устные поручения | Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем |

| Наименование СП и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|---|
| Управление по делопроизводству и общим вопросам | Служебные записки, рассылка приказов, распоряжений | Проекты приказов, распоряжений, писем, командировок, документов на хранение в архив |
| Управление персонала | Запросы, приказы | Справки, заявления, служебные записки |
| Планово-финансовое управление | Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений средств, конкурсные решения о приобретении оборудования | Отчеты, справки, служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов средств, проекты приказов |
| Отдел материально-технического обеспечения | Материальные ресурсы, заключенные договоры | Заявки на приобретение оборудования, материалов. Заявки на ежегодное МО приборного парка научных исследований. Договоры. Планы закупок. |
| Управление бухгалтерского учета и финансового контроля | Платежные поручения. | Согласованные договоры, счета на оплату по заключенным договорам |
| Юридическое управление | Согласованные на юридическую грамотность документы СМК УрФУ, договоров, доверенностей. | Проекты документов СМК УрФУ, доверенностей. Договоры. |
| Отдел управления качеством | Политика в области качества, служебные записки, запросы, опросные формы для проведения аудита, листы несоответствия (по результатам аудита), формы и шаблоны документации СМК, документацию СМК, в рамках выполняемой деятельности. | Служебные записки, планы корректирующих и предупреждающих действий, планы по улучшению деятельности, отчеты о выполненных мероприятиях в области качества. Сведения о показателях подразделения. Сведения о целях в области качества и их достижении. |
| СП Университета | Служебные записки. Отчеты, план графики, заявки. | Служебные записки |
| Институты УрО РАН, НИИ метрологии, центры стандартизации и метрологии | Инструктивные письма, Приказы, информационные издания, рекомендации по проведению мероприятий, договоры | Отчеты, письма, проектная документация, графики МО технических средств |
| Внешние коммерческие и государственные организации | Хозяйственные договоры, коммерческие предложения, счета | Хозяйственные договоры, запросы. |

7.2. ОМОиУИНО по требованию проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОМОиУИНО, определенных настоящим Положением, несет начальник ОМОиУИНО.

8.2. Ответственность работников ОМОиУИНО устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением начальника ОМОиУИНО.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОМОиУИНО, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

9.3. Лист согласования, сформированный в системе электронного документооборота, является неотъемлемой частью документа.

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Начальник ОМОиУИНО

Подпись

В.С. Макаров



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление мониторинга научных исследований, оборудования
и конкурсов

**Отдел метрологического обеспечения и учета использования
научного оборудования**

СМК-ПСП-04-444-2023

стр. 12 из 12

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер пункта (подпункта) | | | Дата внесения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|--------------------|--------------------------|--------|--------------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | Изме- ненного | Нового | Изъято го | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

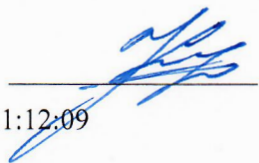
Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение ОМОиУИНО"

ИД головной задачи 2960300

| ФИО согласующего | Результат согласования | Дата получения | Дата выполнения | Комментарий |
|--|-------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Макаров Владимир Сергеевич | Согласовано | 27.01.2023 14:38:14 | 27.01.2023 15:02:57 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Ковалев Леонид Александрович | Согласовано | 27.01.2023 14:38:34 | 30.01.2023 14:53:57 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Зорина Анна Дмитриевна | Согласовано | 27.01.2023 14:38:40 | 06.03.2023 11:35:52 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления | Согласовано | 30.01.2023 14:59:09 | 30.01.2023 16:49:31 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Шаврин Владимир Сергеевич | Согласовано | 02.02.2023 13:35:50 | 07.02.2023 10:05:42 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Германенко Александр Викторович | Согласовано | 06.03.2023 11:39:40 | 06.03.2023 16:22:19 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Сандлер Даниил Геннадьевич | Согласовано | 09.03.2023 14:35:31 | 10.03.2023 09:56:51 | &&& <Согласована 1 версия документа> |

Распечатал



/Е.Г. Ситникова/

13.03.2023 11:12:09