ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО «УГГУ»
(протокол № 6 от «28» января 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ А.В. Душин
приказ № 55-1с от «03» февраля 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-исследовательском лабораторном центре

СМК ОД. ПЛ. 03-01.262-2022
Версия 1.0

Дата введения: «03» февраля 2022 г.

Екатеринбург – 2022

Содержание документа

1. Общие положения 3
2. Структура НИЛЦ 4
3. Задачи НИЛЦ 5
4. Функции НИЛЦ 5
5. Права и обязанности НИЛЦ и его работников 8
6. Использование оборудования НИЛЦ 11
7. Взаимодействие НИЛЦ с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями 12
8. Финансовое обеспечение 14
9. Ответственность работников НИЛЦ 15
10. Заключительные положения 16
11. Рассылка 16
Лист согласования 17
Регистрация изменений и дополнений 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Научно-исследовательского лабораторного центра, как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее - Университет, УГГУ).

Полное наименование: Научно-исследовательский лабораторный центр.

Сокращенное наименование: НИЛЦ.

НИЛЦ – это подразделение, предназначенное для выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований, проведения измерений (испытаний) с использованием лабораторной базы (приборов и установок), приобретенных и размещенных в НИЛЦ.

Приборную базу НИЛЦ составляют имеющиеся и вновь закупаемые или создаваемые в УГГУ приборы и установки, в использовании которых имеют потребность кафедры, факультеты, лаборатории УГГУ.

1.2. В своей деятельности НИЛЦ руководствуется следующими нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Федеральным законом от 26.06.2008 N 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

1.2.4. Федеральным законом от 28.12.2013г. N 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

1.2.5. Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

1.2.6. Приказом Минэкономразвития России от 26.10.2020 N 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»;

1.2.7. ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий»;

1.2.8. Иными нормативными правовыми актами в сфере аккредитации лабораторий, сертификации, охраны труда, пожарной безопасности, техническими регламентами, национальными и международными стандартами, иными документами по стандартизации, документами, регламентирующими методы и методики измерений, а также документами, включенными в систему менеджмента качества;

1.2.9. Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по научной работе, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции, структуру НИЛЦ, его взаимодействие с иными структурными подразделениями УГГУ, права, обязанности и ответственность НИЛЦ и его работников.

1.4. Местонахождение НИЛЦ: ул. Хохрякова, д. 85, г. Екатеринбург, 620014.

2. Структура НИЛЦ

2.1. НИЛЦ находится в оперативном подчинении проректора по научной работе.

2.2. В состав НИЛЦ входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. Научно-исследовательская и испытательная лаборатория геокриологии, физики грунтов и материалов;

2.2.2. Научно-исследовательская и испытательная лаборатория аналитической химии;

2.2.3. Научно-исследовательская и испытательная лаборатория вещественного состава пород и руд.

2.3. Структура и штатная численность НИЛЦ определяются ректором и могут изменяться по решению ректора на основании служебной записки начальника НИЛЦ, согласованной с проректором по научной работе.

2.4. НИЛЦ возглавляет начальник, который подчиняется проректору по научной работе.

2.5. Лаборатории, входящие в состав НИЛЦ, возглавляют заведующие, которые подчиняются начальнику НИЛЦ.

2.6. Штатное расписание НИЛЦ и входящих в его состав лабораторий включает должности научных и научно-технических работников сферы научных исследований и разработок, а также иных работников.

Должности начальника НИЛЦ и заведующих лабораторий, входящих в состав НИЛЦ, относятся к должностям научных работников.

2.7. Заключению трудовых договоров на замещение должностей работников НИЛЦ, входящих в перечень должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в установленном порядке.

2.8. Иные работники НИЛЦ, должности которых не относятся к должностям научных работников, принимаются на работу приказом ректора на основании служебной записки заведующего лабораторией, согласованной с начальником НИЛЦ и с проректором по научной работе.

2.9. Лаборатории, входящие в состав НИЛЦ, действуют на основании настоящего Положения.

В случае проведения аккредитации лабораторий, а также в иных случаях на основании решения ректора/проректора по научной работе, начальником НИЛЦ могут быть разработаны отдельные положения для каждой лаборатории, входящей в состав НИЛЦ.

3. Задачи НИЛЦ

3.1. Задачи НИЛЦ:

3.1.1. Развитие приоритетных направлений научных исследований в соответствии с федеральной программой «Приоритет-2030» и программой развития УГГУ;

3.1.2. Координация и оптимизация использования оборудования НИЛЦ для обеспечения выполнения научных исследований, проводимых научно-педагогическими работниками, магистрантами и аспирантами УГГУ;

3.1.3. Выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований;

3.1.4. Аккредитация и проведение испытаний (измерений) и исследований в области аккредитации;

3.1.5. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и подрядных работ, оказание услуг по заказам юридических и физических лиц на основании договоров;

3.1.6. Обеспечение укрепления материально-технической базы научных исследований УГГУ в части приобретения современного научного и технологического оборудования, соответствующего мировому уровню;

3.1.7. Развитие сотрудничества с институтами Российской академии наук, другими научными организациями, а также предприятиями и бизнес-структурами в сфере фундаментальных и прикладных исследований, а также технологических разработок;

3.1.8. Развитие международного научного сотрудничества с зарубежными научными организациями и учеными.

4. Функции НИЛЦ

4.1. Функции НИЛЦ:

4.1.1. Обеспечение выполнения фундаментальных и прикладных исследований лабораториями, входящими в состав НИЛЦ;

4.1.2. Обеспечение своевременного и качественного выполнения работ, оказания услуг лабораториями, входящими в состав НИЛЦ;

4.1.3. Ведение переговоров с заказчиками о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, подрядных работ, оказании услуг; обеспечение подготовки технических заданий, организация заключения договоров; оформление отчетной документации, передача результатов работ заказчикам;

4.1.4. Привлечение финансовых и кадровых ресурсов для проведения научных исследований, выполнения работ, оказания услуг и обслуживания оборудования НИЛЦ;

4.1.5. Проведение организационной работы по эффективному использованию учебными, научными и иными структурными подразделениями УГГУ оборудования НИЛЦ (составление расписаний, планов, графиков использования оборудования НИЛЦ);

4.1.6. Повышение рейтинга Университета и индекса цитирования в ведущих научных изданиях за счет публикаций результатов исследований, проводимых лабораториями НИЛЦ;

4.1.7. Обеспечение мероприятий по соблюдению требований к системе менеджмента и управлению документами системы менеджмента; поддержание эффективного функционирования системы менеджмента качества, постоянное совершенствование процедур и организации работ, направленное на улучшение системы менеджмента качества;

4.1.8. Организация технического обслуживания, ремонта, своевременной поверки (калибровки), аттестации и эксплуатации средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования в соответствии с требованиями технической документации (паспортами, руководствами и инструкциями по эксплуатации);

4.1.9. Организация проведения аккредитации лабораторий, входящих в состав НИЛЦ;

4.1.10. Обеспечение лабораторий, входящих в состав НИЛЦ, актуальными нормативно-правовыми и организационно-методическими документами, в том числе с использованием электронных баз данных;

4.1.11. Своевременное и полное обеспечения НИЛЦ оборудованием, средствами контроля, химическими реактивами и иными материалами, необходимыми для работы лабораторий, входящих в состав НИЛЦ;

4.1.12. Проведение мероприятий, направленных на развитие материально-технической базы НИЛЦ, внедрение современного оборудования;

4.1.13. Организация обучения и повышения квалификации персонала;

4.1.14. Выполнение мероприятий по соблюдению требований охраны труда, пожарной безопасности;

4.1.15. Участие в подготовке претензий, ответов на претензии контрагентам по договорам, надзорным органам.

4.1.16. Ведение, хранение и актуализация фонда нормативно-правовых и организационно-методических документов, необходимых для функционирования НИЛЦ (федеральные законы, постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты, межгосударственные и национальные стандарты, методические указания, рекомендации, приказы, инструкции, локальные нормативные акты УГГУ), в том числе электронных баз данных нормативных документов.

4.2. Лаборатории, входящие в состав НИЛЦ:

4.2.1. Осуществляют мероприятия, направленные на проведение аккредитации;

4.2.2. Обеспечивают беспристрастность и конфиденциальность при проведении работ;

4.2.3. Осуществляют подбор квалифицированного персонала;

4.2.4. Проводят отбор образцов, испытания (измерения), исследования в соответствующей области деятельности;

4.2.5. Проводят верификацию и валидацию методов испытаний, оценивают неопределенность (погрешность) измерений, обеспечивают достоверность результатов испытаний, управление данными и информацией;

4.2.6. Представляют отчеты (протоколы) о результатах испытаний, заключения о соответствии по результатам испытаний;

4.2.7. Осуществляют внутренний аудит системы менеджмента;

4.2.8. Обеспечивают ведение и сохранность записей по результатам испытаний (измерений), исследований;

4.2.9. Обеспечивают своевременную передачу документов на архивное хранение;

4.2.10. Проводят актуализацию методик измерений.

4.3. Научно-исследовательская и испытательная лаборатория геокриологии, физики грунтов и материалов:

4.3.1. Проводит научно-исследовательские работы в сфере геокриологии и физики грунтов и материалов;

4.3.2. Проводит определение физических характеристик грунтов и материалов, гранулометрического и микроагрегатного состава грунтов, степени пучинистости грунтов, характеристик прочности и деформируемости грунтов и материалов, теплофизических характеристик;

4.3.3. Осуществляет иные функции в пределах области аккредитации лаборатории.

4.4. Научно-исследовательская и испытательная лаборатория аналитической химии:

4.4.1. Проводит научно-исследовательские работы в сфере аналитической химии и экологического мониторинга;

4.4.2. Проводит определение химического состава и свойств воды открытых водоемов, артезианских скважин, колодцев, родников, подземных водоносных горизонтов, водопроводных и сточных вод современными прецизионными методами;

4.4.3. Проводит определение качественного и количественного анализа содержания токсичных металлов в почвах, грунте и в водной среде (колориметрическим методом определения тяжелых металлов, спектрофотометрическим методом определения подвижных форм меди и хрома (VI), методами рентгенофлуоресцентной

спектроскопии, атомно-абсорбционной спектрометрии, инверсионной вольтамперометрии, масс-спектрометрии с индукционно связанной плазмой);

4.4.4. Осуществляет иные функции в области аккредитации лаборатории.

4.5. Научно-исследовательская и испытательная лаборатория вещественного состава пород и руд:

4.5.1. Проводит научно-исследовательские работы в сфере изучения вещественного состава пород и руд.

4.5.2. Проводит определение методом электронной микроскопии минерального и химического состава проб, выявление закономерностей распределения химических элементов документирование и фотографирование характерных зерен и минералов пробы, описание основных минеральных видов, слагающих пробу;

4.5.2. Проводит методом эмиссионного спектрального анализа оперативное получение информации для геохимических обобщений и выводов, предварительное (оперативное) изучение общего химического состава минералов, руд и горных пород, определение химических элементов с последующим применением других, более точных и избирательных, качественных и количественных методов анализа;

4.5.3. Проводит методом рентгенофазового анализа идентификацию различных минеральных фаз в горных породах и рудах, получение порошковых рентгенограмм с последующим применением других, более точных и избирательных методов анализа.

5. Права и обязанности НИЛЦ и его работников

5.1. НИЛЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением.

5.2. НИЛЦ вправе:

5.2.1. Устанавливать форму документов, содержащих результаты работ;

5.2.2. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору/проректору по научной работе внутренние регламенты деятельности НИЛЦ, составленные в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета;

5.2.3. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

5.2.4. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности на основании соответствующих поручений ректора/проректора по научной работе и доверенностей;

5.2.5. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства УГГУ для осуществления работ, входящих в компетенцию НИЛЦ;

5.2.6. Участвовать в подготовке предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета, касающимся деятельности НИЛЦ.

5.3. НИЛЦ обязан:

5.3.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативно-правовых актов;

5.3.2. Выполнять работы, оказывать услуги на основании заключенных Университетом договоров;

5.3.3. Обеспечивать и контролировать объективность и точность результатов испытаний, измерений и исследований, выполненных в НИЛЦ;

5.3.3. Располагать системой регистрации результатов выполненных работ/оказанных услуг, обеспечивающей сохранение сведений об проведении испытаний, контроле результатов, расчетах, производных данных и копий выданных итоговых документов по результатам выполненных работ/оказанных услуг;

5.3.4. Обеспечивать правильное оформление документов, содержащих результаты испытаний, измерений и исследований;

5.3.5. Вести регистрацию всех работ, выполненных в НИЛЦ;

5.3.6. Документировать свою деятельность и поддерживать систему управления документацией (правила документооборота);

5.3.7. Содержать в надлежащем состоянии средства измерения, испытательное и вспомогательное оборудование, проводить контроль рабочих параметров необходимого испытательного и вспомогательного оборудования;

5.3.8. Вести учет, регистрацию, техническое обслуживание средств измерений, своевременно поверять все средства измерений и проводить аттестацию испытательного оборудования, используемых для проведения испытаний;

5.3.9. Документировать свою деятельность и поддерживать систему менеджмента качества (СМК), контролируя и совершенствуя элементы СМК путем применения рискорентированного подхода и проведения корректирующих действий, внутреннего аудита;

5.3.10. Вести учет всех предъявляемых претензий к деятельности НИЛЦ,

5.3.11. Обеспечить хранение документов, образующихся в деятельности НИЛЦ, в течение установленных сроков;

5.3.12. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности НИЛЦ.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников НИЛЦ определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.5. Работники НИЛЦ для реализации возложенных на них обязанностей, имеют право:

5.5.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию НИЛЦ;

5.5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности НИЛЦ на основании служебных записок, подписанных начальником НИЛЦ;

5.5.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью НИЛЦ;

5.5.4. Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед НИЛЦ задач;

5.5.5. Представлять в установленном порядке Университет на основании доверенностей в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию НИЛЦ.

5.6. Работники НИЛЦ обязаны:

5.6.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением;

5.6.2. Обеспечивать сохранность документов, отчетов и других материалов, получаемых в ходе выполнения должностных обязанностей;

5.6.3. Соблюдать профессиональную этику;

5.6.4. Сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, не передавать сведения и документы третьим лицам;

5.6.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень;

5.6.6. Выполнять приказы и распоряжения по Университету, устав Университета, коллективный договор, решения Учёного совета, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

5.6.7. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

5.7. Начальник НИЛЦ вправе:

5.7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности НИЛЦ в соответствии с задачами, функциями и обязанностями, указанными в настоящем Положении;

5.7.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности НИЛЦ;

5.7.3. Представлять ректору/проректору по научной работе Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приёме, перемещении работников НИЛЦ;

5.7.4. Представлять работников НИЛЦ за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения; вносить предложения руководству Университета о размерах доплат, надбавок и премий работникам НИЛЦ в соответствии с коллективным договором и Положением об оплате труда Университета;

5.7.5. Требовать от работников НИЛЦ выполнения приказов и распоряжений по Университету, устава Университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

5.8. Начальник НИЛЦ обязан:

5.8.1. Обеспечить надлежащее и своевременное выполнение задач, функций и обязанностей, возложенных на НИЛЦ и его структурные подразделения, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета;

5.8.2. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками НИЛЦ приказов и распоряжений по Университету;

5.8.3. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками требований нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;

5.8.4. Контролировать соблюдение работниками НИЛЦ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

5.8.5. Обеспечивать выполнение работниками НИЛЦ требований охраны труда и пожарной безопасности;

5.8.6. Обеспечивать разработку локальных нормативных актов, входящих в компетенцию НИЛЦ, а также внутренних регламентов, перечней, правил и иных документов, определяющих деятельность НИЛЦ;

5.8.7. Представлять в отдел кадров УГГУ служебные записки и необходимые документы для объявления Университетом конкурса на замещение должностей научных работников в установленном порядке;

5.8.8. Координировать и обеспечивать деятельность лабораторий, входящих в состав НИЛЦ, разрабатывать планы по научной деятельности, устанавливать показатели результативности, обязательные к исполнению работниками НИЛЦ;

5.8.9. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

5.9. Заведующие лабораториями, входящими в состав НИЛЦ, осуществляют права и несут обязанности в отношении возглавляемых ими структурных подразделений и работников этих структурных подразделений.

Служебные записки, представления, предложения, проекты локальных нормативных актов и иные документы, заведующие лабораториями, входящими в состав НИЛЦ, согласуют с начальником НИЛЦ.

6. Использование оборудования НИЛЦ

6.1. Оборудование НИЛЦ используется для проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг (в том числе, на договорной основе), а также в образовательной деятельности по реализации основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования: при проведении

практических (лабораторных) занятий, учебных и производственных практик, выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ, для научной работы магистрантов, аспирантов, докторантов и иных категорий обучающихся УГГУ.

6.2. Порядок использования оборудования НИЛЦ осуществляется исходя из перечня оборудования НИЛЦ, видов выполняемых работ, оказываемых услуг лабораториями, входящими в состав НИЛЦ, и может определяться соответствующим регламентом/правилами.

6.3. Заведующие лабораториями, входящими в состав НИЛЦ, организуют своевременную поверку (калибровку) средств измерений, аттестацию испытательного оборудования, а также необходимый ремонт, настройку и техническое облуживание оборудования НИЛЦ и иные, необходимые виды работ, связанные с метрологическим обеспечением.

7. Взаимодействие Лабораторного центра с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

7.1. Для выполнения функций и обязанностей НИЛЦ, а также для реализации прав, НИЛЦ взаимодействует с административными, учебными, научными и иными подразделениями Университета (Таблица 1).

Таблица 1

Наименование подразделения/ должностное лицо	**Получение**	**Предоставление**
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, служебные записки	Отчеты, служебные записки за подписью проректора по научной работе
Проректор по научной работе	Приказы, распоряжения, поручения, служебные записки	Отчеты, служебные записки
Проректоры	Служебные записки	Служебные записки
Отдел кадров	Трудовые договоры, приказы, выписки из приказов, справки	Заявления, графики отпусков, листки нетрудоспособности, служебные записки
Управление экономики	Информация о штатном расписании, фонде оплаты труда, стоимости нормо-часов для проведения отдельных видов работ, сметы	Служебные записки, сведения для подготовки смет и расчетов
Управление научных исследований	Включение планов закупок в ежегодные планы финансово-хозяйственной деятельности, внесение корректировок.	Планы закупок. Отчеты по государственному заданию. Служеб-

	Подготовка, оформление и согласование с правовым управлением договоров, заключаемых по деятельности НИЛЦ. Подготовка приказов на премирование работников НИЛЦ. Оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе деятельности НИЛЦ, их коммерциализация. Согласование внутренних заявок на проведение испытаний в части их соответствия планам научной работы кафедр и заключенным с УГГУ договорам на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.	ные записки. Технические задания, иные приложения к договорам. Служебные записки о премировании сотрудников НИЛЦ
Отдел по организации закупок	Подготовка документации для конкурентных способов закупок и закупок у единственного поставщика. Размещение документации на официальном портале госзакупок.	Заявки на приобретение оборудования, материалов, технические задания, обоснования закупок
Управление бухгалтерского учета	Служебные записки, запросы информации	Служебные записки, табели учета рабочего времени
Правовое управление	Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов. Подготовка проектов договоров, доверенностей.	Проекты локальных нормативных актов НИЛЦ, доверенностей, служебные записки. Технические задания, иные приложения к договорам.
Управление по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса	Подготовка к эксплуатации помещений и инфраструктуры НИЛЦ, проведение капитальных и текущих ремонтов, обслуживание систем вентиляции и аспирации	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, материалов.
Управление лицензирования и аккредитации	Разработка форм документов в системе менеджмента качества (СМК)	Служебные записки, проекты документов в СМК

7.2. НИЛЦ взаимодействует с иными структурными подразделениями УГГУ в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами УГГУ.

7.3. В своей деятельности НИЛЦ взаимодействует со следующими организациями:

- Федеральной службой по аккредитации по вопросам аккредитации и

подтверждения компетентности деятельности лабораторий НИЛЦ;

- ФГУП «УНИИМ» по вопросам поверки/калибровки средств измерения, аттестации методик (методов) измерений, аттестации испытательного оборудования, проведением испытаний в целях утверждения типа средств измерений и/или стандартных образцов;
- ФБУ «УРАЛТЕСТ» по вопросам поверки/калибровки средств измерения, аттестации испытательного оборудования;
- с заказчиками (организациями и физическими лицами) по вопросам выполнения НИЛЦ работ и оказания услуг в рамках заключенных договоров;
- с поставщиками (организациями и физическими лицами) по вопросам поставки товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности НИЛЦ в рамках заключенных договоров.

8. Финансовое обеспечение

8.1. Финансовое обеспечение деятельности НИЛЦ осуществляется:

8.1.2. За счет средств гранта в форме субсидии в соответствии с п. 4 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030);

8.2.2. За счет средств от деятельности НИЛЦ, приносящей доход (внебюджетные средства, полученные от заказчиков по договорам на выполнение работ, оказание услуг).

Внебюджетные средства, полученные от заказчиков по договорам на выполнение работ, оказание услуг, направляются на приобретение, ремонт и обслуживание оборудования НИЛЦ, приобретение материалов, услуг по деятельности НИЛЦ, заработную плату работников НИЛЦ, а также на накладные расходы.

В состав накладных расходов включаются общехозяйственные расходы (коммунальные услуги, интернет, телефония, содержание зданий и жизнеобеспечивающих систем, в том числе ремонт, клининг, техническое обслуживание сетей, кондиционирование и вентиляция, охрана и сигнализация, дезинфекция и дератизация, иные расходы) и административные расходы (использование информационных, библиотечных и справочно-правовых систем, лицензионное программное обеспечение, заработная плата административно-управленческого и обслуживающего персонала, иные расходы);

8.2.3. За счет иных внебюджетных источников (доходы, полученные Университетом от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, безвозмездные поступления (пожертвования, гранты), доходы от целевого капитала, от аренды, от штрафов, неустоек, пеней).

8.2.4. За счет средств на выполнение государственного задания и

внебюджетных средств, полученных от реализации основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, в части приобретения и обслуживания оборудования НИЛЦ за счет указанных источников, а также в случаях использования оборудования НИЛЦ и привлечения специалистов НИЛЦ для участия в учебном процессе (п.6.1. настоящего Положения).

8.4. Университет предоставляет НИЛЦ необходимые помещения, оборудование, технические средства управления, включая средства связи.

9. Ответственность работников НИЛЦ

9.1. Ответственность работников НИЛЦ устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.2. Работники НИЛЦ несут ответственность за:

9.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

9.2.2. Причинение материального ущерба Университету в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.2.3. Передачу третьим лицам конфиденциальной информации, ставшей известной им вследствие исполнения их должностных обязанностей;

9.2.4. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

9.3. Начальник НИЛЦ/заведующие лабораториями, входящими в состав НИЛЦ, несут ответственность за:

9.3.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач, функций и обязанностей НИЛЦ/ лабораторий, входящих в состав НИЛЦ;

9.3.2. Невыполнение своих должностных обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

9.3.3. Необеспечение безопасных условий труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

9.3.4. Нарушение своими распоряжениями или действиями нормативно-правовых актов.

9.3.5. Необеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за НИЛЦ;

9.3.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

9.4. Начальник НИЛЦ несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

9.4.1. Контролю выполнения НИЛЦ фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-конструкторских работ;

9.4.2. Контролю исполнения договоров, контрактов на выполнение НИЛЦ фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-конструкторских работ;

9.4.3. Контролю исполнения НИЛЦ приказов, распоряжений ректора и проректора по научной работе;

9.4.4. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и заказчиков.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества Университета.

10.2. Положение принимается ученым советом Университета, вступает в силу с момента утверждения ректором Университета и действует до отмены или принятия нового локального нормативного акта или новой версии настоящего Положения.

10.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в порядке, установленном п. 10.2. настоящего Положения.

10.4. Печатный экземпляр настоящего Положения хранится в правовом управлении.

11. Рассылка

Электронный образ настоящего Положения размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет».

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано	Проректор по научной работе		Р.А. Апакашев
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Инженер отдела контроля качества образования		С.Р. Кузнецова

Лист согласования

Должность/структурное подразделение	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник управления экономики		Е.И. Иванова	28.01.2022
Правовое управление		Л.Б. Елисеева	28.01.2022

С настоящим Положением ознакомлены:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

Приложение 1

Регистрация изменений и дополнений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7