

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖАЮ

Ректор

 М.В. Рязанцев

« 02 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с драгоценными металлами

ПСП ОРДМ - 2021

Красноярск 2021



1 Общие положения

1.1 Отдел по работе с драгоценными металлами (далее – отдел) создан приказом ректора университета № 22 от 17.01.2008 г.

1.2 Отдел является структурным подразделением центра метрологии, стандартизации и менеджмента качества (далее – ЦМСМК).

Координацию процессов и процедур деятельности отдела осуществляет директор ЦМСМК.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета, на основании представления директором ЦМСМК, согласованного проректором по научной работе.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится на основании приказа ректора университета, по представлению директора ЦМСМК, согласованному проректором по научной работе.

Исполнение обязанностей начальника отдела, в период его отсутствия, возлагается на ведущего инженера отдела.

1.5 В своей работе сотрудники отдела руководствуются:

- Уставом университета;
- Федеральным законом «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»;
- Правилами учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 68 н от 29.08.2001 г.;
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»;
- СТУ 7.6 – 13 – 2019 «Порядок получения, постановки на учет, хранения, списания и утилизации изделий из чистых ДМ и ДК, приборов содержащих ДМ и ДК»;
- Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов университета;



- приказами ректора университета, распоряжениями проректора по научной работе и директора ЦМСМК;

- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения отдела расположены по адресу пр. Красноярский рабочий, д. 95 (лабораторный корпус):

- рабочий кабинет начальника отдела – к. 329;

- специализированное помещение для хранения драгоценных металлов (далее – ДМ) и драгоценных камней (далее – ДК), изделий из них, а также их лома и отходов – к. 340.

1.7 Код подразделения – 04.04.06.

1.8 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению директора ЦМСМК, согласованному проректором по научной работе.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основное направление деятельности отдела связано с проведением комплекса работ по обеспечению подразделений университета техническими изделиями из драгоценных металлов, учету, хранению и списанию убыли ДМ и ДК.

3.2 В рамках направления деятельности сотрудники отдела решают следующие задачи:

- организации и проведения комплекса работ, связанных с определением потребности подразделений университета в изделиях из ДМ, ДК и их закупки у профильных предприятий;

- организации деятельности по контролю использования, расхода и возврата изделий из ДМ и ДК.

3.3 Главными процессами отдела являются:

1) Постановка на оперативный учет и снятие с учета приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК.

2) Обеспечение научных и образовательных подразделений университета ДМ и изделиями из них.

Матрица ответственности отдела приведена в приложении Б.



4 Функции

Для решения поставленных задач сотрудники отдела выполняют следующие функции:

4.1 Организации и проведения процедур постановки на учет приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК.

4.2 Заполнения карточек учета, регистрации приборов и внесения записей в журналы учета оборудования и ДМ.

4.3 Организации и проведения процедур инвентаризации и контроля использования приборов, содержащих ДМ подразделениями.

4.4 Подготовки и согласование с подразделениями университета отчетов по формам №1-ДМ, № 2-ДМ, приложения к форме № 2-ДМ, № 2-ДМ (давальческое сырье), № 4-ДМ в управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК), отправки отчетов в Гохран России и Росстат.

4.5 Контроля и оформления актов об изъятии из списанного оборудования и СИ деталей, содержащих ДМ и ДК, оформления актов и передачи деталей на хранение в отдел метрологического обеспечения.

4.6 Корректировки баз данных по учету приборов.

4.7 Получения заявок подразделений на обеспечение их ДМ, определения потенциальных поставщиков продукции, подготовки документов для приобретения (получения) продукции (давальческого сырья).

4.8 Организации процедур работы инвентаризационной комиссии для вскрытия и взвешивания вложений посылки, полученной от предприятия-поставщика.

4.9 Получения посылок, организации процедур работы инвентаризационной комиссии для вскрытия и взвешивания вложений посылки, полученной от предприятия-поставщика, постановки на учет приобретенной продукции и давальческого сырья, обеспечения хранения продукции, выдачи изделий из сейфа отдела.

4.10 Получения заявок на выдачу изделий из сейфа ОРДМ, оформления документов на выдачу, выдачи изделий из ДМ и ДК из сейфа ОРДМ в подразделения, регистрации выдачи.

4.11 Инвентаризации и проведения контроля хранения и использования выданных изделий в подразделениях.

4.12 Организации работы инвентаризационной комиссии по вопросам определения возможности дальнейшей эксплуатации изделий из чистых ДМ и ДК, подготовки актов о безвозвратных потерях, регистрации сведений об изделиях в журнале, внесения записей в учетную карточку и пр.

4.13 Составления, согласования и утверждения акта о списании изделия, регистрации в журнале, внесения записи в учетную карточку,



передачи изделий в сейф ОРДМ, хранения списанных изделий до отправки на перерабатывающие предприятия.

4.14 Подготовки, согласования, утверждения и передачи актов о списании изделий (безвозвратных потерях) в УБУиФК университета.

4.15 Хранения оперативного запаса драгоценных металлов и драгоценных камней в соответствии со специально оговоренными положениями инструкции Министерства финансов РФ.

4.16 Организации, в установленном порядке, допуска к проверке подразделений университета представителей органов государственного контроля по деятельности с драгоценными металлами, солями и изделиями из драгоценных камней (контролеров палаты пробирного надзора), предоставление им всей необходимой документации.

4.17 Подготовки справочных, отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности отдела.

4.18 Разработки и согласования стандартов и других нормативно-методических документов СМК университета.

4.19 Разъяснения сотрудникам университета основных принципов организации процедур обеспечения подразделений изделиями из ДМ и ДК.

4.20 Комплектования и актуализация фонда нормативной документации отдела.

4.21 Ведения делопроизводства отдела

4.22 Осуществления мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативной документации.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник и сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением об отделе;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие отдела с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;



4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета;

- осуществлять плановый и внеплановый контроль подразделений университета по вопросам использования и хранения изделий из драгоценных металлов и камней;

- изымать у подразделений, при несоблюдении ими требований по хранению и учету, изделия из ДМ и ДК;

- изучать информационные материалы посредством доступа в Интернет, выписывать и получать необходимые для обеспечения работы отдела нормативные документы;

- требовать обеспечения необходимых охранных мероприятий при проведении процедур транспортировки и передачи заинтересованным сторонам изделий из драгоценных металлов и камней и их лома;

- требовать от подразделений университета постановки на учет изделий из драгметаллов и их отходов, полученных не по фондам университета и не подлежащих возврату заказчику.

5.2 Начальник и сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по научной работе, директора ЦМСМК;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашает конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, несоблюдение инструкций по хранению, транспортировке, выдаче изделий из ДМ, ДК и солей подразделениям университета.

6.2 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях отдела, охрану труда и технику безопасности несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за обеспечение процедур охранной деятельности при транспортировке ДМ и ДК несет начальник отдела.



7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с:

- ФЗ № 42 «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 26.03.98 г.;

- ФЗ № 115 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001г.;

- Правилами учета и хранения ДМ, ДК, и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности от 28 сентября 2000 г. № 731;

- Инструкцией Министерства финансов РФ № 68н от 29.08.2001г.;

- Инструкцией о порядке учета и хранения ДМ, ДК, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»;

- СТУ 7.6-13-2019 «Порядок получения, постановки на учет, хранения и списания изделий из чистых ДМ и ДК, приборов содержащих ДМ и ДК».

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляют:

- директор ЦМСМК;

- специалисты отдела материального обеспечения управления бухгалтерского учета и финансового контроля департамента экономики и финансов;

- специалисты органов государственного контроля по деятельности с драгоценными металлами, солями и изделиями из драгоценных камней (контролеры палаты пробирного надзора);

- аудиторы СМК университета.

7.3 На основе сведений по результатам проверок, начальник отдела проводит анализ деятельности отдела и разрабатывает корректирующие мероприятия.

7.4 При необходимости внесения изменений в регламент деятельности отдела и/или повышения качества его работы, в документы отдела и должностные инструкции сотрудников могут быть внесены соответствующие изменения.

7.5 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Соблюдение сроков представления отчетной документации	Наблюдения, отзывы
2 Удовлетворенность потребителей услуг	Опросы, наблюдения, анкетирование
3 Средний срок выполнения заявок подразделений на поставку ДМ	Расчеты



Окончание таблицы 1

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
4 Соблюдение требований заинтересованных сторон по организации хранения изделий из ДМ	Наблюдения, отзывы (соблюдаются/соблюдаются частично/не соблюдаются)
5 Количество проверенных за отчетный период подразделений	Анализ записей
6 Процент роста/снижения (по сравнению с прошлым годом) количества подразделений обеспечиваемых отделом	Анализ записей, расчеты
7 Процент выполнения заявок подразделений на обеспечение научных и учебных работ изделиями из ДМ от числа поданных	Расчеты
8 Процент роста/снижения оборота ДМ (введение/выведение из работы, извлечение ДМ из изделий при утилизации и пр.) за отчетный период	Анализ записей, расчетов
9 Наличие и выполнение плана деятельности отдела за отчетный период	Анализ записей
10 Количество замечаний по результатам проверки отдела со стороны контролирующего органа и пр.	Анализ записей

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ДНИД

В.С. Казаков

Нормоконтролер: начальник ОМК

Л.А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела по работе с драгоценными металлами

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
04.04.06-01	Приказы, инструктивные письма. Копии	1	ДМН ст. 6 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04. 04.06-02	Положение об отделе, должностные инструкции. Копии	1	Постоянно (ст. 16)	Подлинники -в ДКПиРП
04. 04.06-03	Приказы, распоряжения ректора, проректора по научной работе. Копии	1	ДМН (ст. 6 а)	
04. 04.06-14	Стандарты университета. Копии	1	ДЗН	
04. 04.06-05	План работы отдела	1	5 лет (ст. 93)	
04. 04.06-06	Годовой отчет о работе отдела	1	5 лет (ст. 201)	
04. 04.06-07	Инструкции по технике безопасности	1	3 года (ст. 10 б)	ПЗН
04. 04.06-08	Документы (заявки, акты) по движению ДМ	1	5 лет (ст. 395)	
04. 04.06-09	Журнал инструктажа по технике безопасности	1	10 лет (ст. 316 б)	
04. 04.06-10	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	1	3 года (ст. 72 б)	
04. 04.06-11	Карточки учета изделий из ДМ	1	Постоянно	
04. 04.06-12	Журнал сдачи давальческого сырья в ОАО «Красцветмет»	1	5 лет	
04. 04.06-13	Акты извлечения ДМ из приборов и оборудования	1	5 лет	
04. 04.06-14	Акты инвентаризации	1	3 года (ст. 192)	
04. 04.06-15	Журнал учета ДМ по при списании приборов и оборудования	1	Постоянно	ПЗН
04. 04.06-16	Отчеты в Гохран и Росстат	1	5 лет (ст. 201)	
04. 04.06-17	Номенклатура отдела	1	ДЗН (ст. 67 б)	
04. 04.06-18	Описи на дела, переданные в архив вуза.	1	Постоянно (ст. 73, 74 б)	
04.04.06-19	Акты о выделении дел к уничтожению	1	ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми; ПЗН – после замены новыми

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела по работе с драгоценными металлами

Процессы, процедуры деятельности отдела	Начальник отдела	Ведущий инженер	Инженер	Научные подразделения	Учебные подразделения	УБУиФК	Поставщики изделий	Проректор по ИР
Процесс 1 Постановка на оперативный учет и снятие с учета приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК								
1.1 Организация и проведение процедур постановки на учет СИ и оборудования содержащих ДМ и ДК	О	-	У	В	В	В		
1.2 Заполнение карточек учета, регистрация приборов и внесение записей в журналы учета оборудования и ДМ	-	О	У	В	В			
1.3 Организация и проведение процедур инвентаризации и контроля использования приборов, содержащих ДМ, подразделениями	О	У	У	В	В	В		
1.4 Подготовка и согласование отчетов по формам №1-ДМ, № 4-ДМ, отправка отчета в Гохран России и Росстат	О	У	-			В		
1.5. Контроль и оформление актов об изъятии из списанного оборудования и СИ деталей, содержащих ДМ и ДК, оформление актов и передача деталей на хранение в отдел метрологического обеспечения	У	О	У	В	В	В		В
1.6 Корректировка баз данных по учету приборов	О	-	У		-	В		
Процесс 2 Обеспечение научных и образовательных подразделений университета ДМ и изделиями из них								
2.1 Получение заявок, определение потенциальных поставщиков продукции и подготовка документов для приобретения (получения) продукции (давальческого сырья)	О			В	В			
2.2 Получение посылок, организация процедур работы инвентаризационной комиссии для вскрытия и взвешивания вложений посылки, полученной от предприятия-поставщика	О	О	У			В	В	В
2.3 Взвешивание вложений и оформление акта вскрытия посылки	-	О	У		-	В		
2.4 Постановка на учет приобретенной продукции и давальческого сырья, обеспечение хранения продукции	-	О	У		-	В		

Окончание приложения Б

Процессы, процедуры деятельности отдела	Начальник отдела	Ведущий инженер	Инженер	Научные подразделения	Учебные подразделения	УБУиФК	Поставщики изделий	Проректор по НР
2.5 Получение заявки на выдачу изделий из сейфа отдела, оформление документов на выдачу, выдача изделий из ДМ и ДК из сейфа отдела в подразделения, регистрация выдачи	О	О		В	В	В		В
2.6 Инвентаризация и проведение контроля хранения и использования выданных изделий в подразделениях	О	У	У		В			
2.7 Подготовка и передача отчетов по форме № 2-ДМ, приложение к форме № 2-ДМ, № 2-ДМ (давальческое сырье) в УБУ и ФК	У	О	У		В			
2.8 Организация работы инвентаризационной комиссии по вопросам определения возможности дальнейшей эксплуатации изделий из чистых ДМ и ДК	О	У	-			В		
2.9 Осмотр, взвешивание изделий, принятие решения о возможности дальнейшей эксплуатации изделий, составление акта о безвозвратных потерях, регистрация сведений об изделии в журнале, внесение записи в учетную карточку	У	О	-	В	-	В		
2.10 Составление, согласование и утверждение акта о списании изделия, регистрация в журнале, внесение записи в учетную карточку, передача изделий в сейф отдела, хранение списанных изделий до отправки на перерабатывающие предприятия	О	У	У			В		В
2.11 Подготовка, согласование и передача актов о списании изделий (безвозвратных потерях) в УБУиФК университета	У	О	-			В		

Условные обозначения: **О** - выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

