

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«*В.В. Румянцев*»



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе метрологического обеспечения
ПСП ОМО - 2021

Красноярск 2021



1 Общие положения

1.1 Отдел метрологического обеспечения (далее – ОМО, 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 директора ЦМСМК, согласованного проректором по научной работе.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным 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 лаборатории поверки ОМО.

1.5 В своей работе сотрудники отдела руководствуются Уставом университета, законодательными, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по техническому регулированию и метрологическому обеспечению Госстандарта РФ, постановлениями и правилами Государственной системы обеспечения единства измерений, СТУ 7.5–24–2019 «Метрологическое обеспечение научно-образовательной и хозяйственной деятельности», 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», приказами ректора университета, распоряжениями проректора по научной работе, руководителя департамента науки и инновационной деятельности (далее – ДНИД) и директора ЦМСМК, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения отдела расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет начальника отдела – пр. Красноярский рабочий, д. 95, лабораторный корпус, ауд. 3-29 (код подразделения – 04.04.02);

- лаборатория поверки контрольно-измерительных приборов и автоматики (далее – КИПиА) – пр. Красноярский рабочий, д. 95, лабораторный корпус, ауд. 3-23; ул. Борисова, д. 20, ауд. В3-10^А (код подразделения – 04.04.03);

- рабочий кабинет заведующего сектором ремонта и утилизации КИПиА – ул. Борисова, д. 20, ауд. В3-10^В (код подразделения – 04.04.04);

- мастерская утилизации КИПиА – пр. Свободный, д. 82, корпус № 23, ауд. 2-01;

- склад извлеченных из списанных приборов и оборудования деталей содержащих ДМ – ул. Борисова, д. 20, ауд. В 319;
- лаборатория ремонта и утилизации КИПиА – ул. Борисова, д. 20, ауд. В 3-28.

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура и кадровый состав отдела определяется задачами, стоящими перед подразделением в области ресурсного обеспечения научно-образовательных процессов университета.

Структура отдела включает лабораторию поверки КИПиА и сектор ремонта и утилизации КИПиА.

2.2 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 подразделениями

3.1 Основными видами деятельности отдела являются:

- метрологическое обеспечение научно-образовательной и хозяйственной деятельности;
- проведение комплекса работ по ремонту средств измерений и оборудования учебных и научных подразделений, утилизации не подлежащего ремонту (списанного) оборудования университета.

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- по контролю соблюдения подразделениями университета организационных и нормативных основ применения средств измерений (далее – СИ);
- организации и проведении работ связанных с определением потребности подразделений университета в СИ;
- организации и проведении комплекса работ по контролю состояния, правильности монтажа и применения приборов и оборудования используемого для обеспечения учебного процесса и научной деятельности университета;
- организации процедур поверки и калибровки приборов;
- ремонта учебного оборудования и утилизации списанного оборудования подразделений университета.

3.3 Главными процессами отдела являются:

- 1 Метрологический учет средств измерений.



2 Ремонт оборудования и средств измерения учебных и научных подразделений университета.

3 Метрологический контроль (далее – МК) состояния и применения СИ в подразделениях.

4 Организация поверки средств измерения подразделений университета.

5 Утилизация списанного оборудования и средств измерений.

Матрица ответственности отдела приведена в приложении Б.

4 Функции

В свете задач, за решение которых отвечают сотрудники отдела, они выполняют функции:

4.1 По поверке средств измерений подразделений университета:

- постановке приобретенных университетом СИ на метрологический учет и внесению сведений по вновь поступившим СИ в базу и реестр СИ университета;

- корректировке (внесению в карточки метрологического учета сведений о датах ремонта, калибровки, поверки и т.п.) информации по СИ в базе данных и снятию списанных СИ с учета;

- получению от подразделений заявок на поверку СИ, формированию списков СИ, подлежащих поверке и организации комплекса мероприятий по подготовке материалов для оформления конкурсной документации для определения поверочной организации, разработке, согласованию и утверждению графиков поверки СИ по видам измерений;

- подготовке СИ к поверке, доставки СИ в поверку и выдаче подразделениям поверенных СИ, оформлению результатов поверки (свидетельство о поверке СИ или извещение о непригодности СИ), оформления заявок на вызов поверителей для стационарных СИ.

4.2 По ремонту оборудования и СИ учебных подразделений:

- приемке заявок на ремонт, формирование графиков ремонта, регистрация и внешний осмотр поступившего в ремонт СИ и оборудования;

- вскрытию и освидетельствованию дефектных СИ;

- ремонту (устранение дефектов, замене вышедших из строя деталей, смазке и техническому обслуживанию СИ (электрических, теплотехнических, физико-химических, радиотехнических, электроизмерительных), а также СИ массы и силы;

- оформлению актов замены вышедших из строя частей СИ и оборудования, калибровке СИ с использованием поверенных СИ.

4.3 По обеспечению МК СИ в подразделениях:

- подготовке, согласованию и утверждению приказа на создание комиссии и графика работ для проведения МК, проведению мероприятий проверки СИ, находящихся в подразделениях (условий эксплуатации, сохранности, наличия методик использования и пр.);



- оформлению результатов проведения МК, контроля выполнения предписаний, подготовки отчета о результатах МК и доведение его до всех заинтересованных сторон.

4.4 По утилизации списанных СИ и оборудования:

- организации работы членов рабочей группы комиссия по поступлению и выбытию активов университета (направление «Поступление и выбытие активов, содержащих драгоценные металлы, камни и продукции из них»), членов комиссии по инвентаризации ДМ, демонтажу, изъятию, регистрации, учету и хранению узлов и деталей, содержащих ДМ из списанных СИ и оборудования, подготовке лома для передачи на перерабатывающее предприятие;

- подготовке актов работы комиссии по учету узлов и деталей, содержащих ДМ;

- взаимодействию с предприятием – переработчиком лома и отходов ДМ, подготовке договора на переработку лома, оформлению документов (актов приема-передачи, описи и пр.) и передаче лома предприятию.

4.5 Внедрения государственных и отраслевых стандартов, документированных процедур и других нормативных документов, регламентирующих процессы метрологического обеспечения, ремонта и утилизации приборов и средств измерения.

4.6 Подготовке справочных, отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности отдела.

4.7 Взаимодействия с подразделениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РФ (Росстандарта).

4.8 Организации просветительской работы, с разъяснением сотрудникам университета основных принципов построения систем метрологического обеспечения научно-образовательной деятельности университета.

4.9 Комплектования и актуализация фонда нормативной документации отдела.

4.10 Ведения делопроизводства отдела.

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

5 Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1 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 настоящим Положением;



- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, 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 подразделения;
- 5) осуществлять плановый и внеплановый контроль выполнения подразделениями и службами университета требований по поддержанию состояния учебного и научного оборудования, правильностью его монтажа, установки и применения средств измерений;

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

- предъявлять предписания руководителям подразделений о запрещении применения СИ неутвержденных типов, использования средств измерения не по назначению, устранении нарушений закона о техническом регулировании;

- выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания;

- требовать от руководителей подразделений университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- изучать информационные материалы посредством доступа в Интернет.

5.2 Сотрудники отдела обязаны:

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

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по научной работе, руководителя ДНИД, 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.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении отдела несут:

- начальник отдела – в ауд. 329 по адресу: пр. Красноярский рабочий, д. 95 (лабораторный корпус);

- ведущий инженер лаборатории поверки СИ – в ауд. 323 по адресу: пр. Красноярский рабочий, д. 95 (лабораторный корпус);

- заведующий сектором ремонта и утилизации КИПиА – ауд. В3-10, В3-28 по адресу; ул. Борисова, д. 20, ауд. 2-01 по адресу: пр. Свободный, д. 82, корпус № 23.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями проректора по науке, директора ЦМСМК на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, планов организационно-технических мероприятий, регламента деятельности процессов и процедур и требований стандартов СМК университета.

7.2 Внутренние плановые проверки работы отдела осуществляет директор ЦМСМК, аудиторы СМК университета, внешние – сотрудники органов Государственной метрологической службы (Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РФ) и сертификационного органа СМК. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований, опросов и наблюдений.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг, директор ЦМСМК и начальник отдела осуществляют анализ деятельности отдела, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия. При необходимости изменения регламента деятельности отдела и повышения качества его работы, в порядок выполнения процессов и в должностные инструкции сотрудников отдела могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности отдела приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Процент роста/снижения, по сравнению с предыдущим периодом, состоящих на учете средств измерений	Расчеты
3 Процент роста/снижения количества поверенных отделом СИ, по отношению к СИ поверенным за предыдущий период	Расчеты
4 Количество поверенных средств измерений приходящихся на одного сотрудника лаборатории поверки	Расчеты
5 Процент роста/снижения количества отремонтированных СИ, по сравнению с предыдущим годом	Расчеты
6 Сумма денежных средств, поступивших в бюджет университета за отчетный период от реализации лома драгоценных, цветных и черных металлов	Расчеты
7 Количество утилизированных за отчетный период СИ, приборов и оборудования (по категориям: СИ, оборудование, компьютерная техника)	Расчеты

Окончание таблицы 1

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
8 Наличие и выполнение планов деятельности отдела	Наблюдения, анализ записей
9 Процент роста/уменьшения количества (по сравнению с предыдущим годом), сланных на переработку драгоценных металлов (платины, палладия, золота, серебра)	Расчеты
10 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Анализ записей

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ДНИД



В.С. Казаков

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Р. Ибрагимова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела метрологического обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04.04.02 -01	Приказы, инструктивные материалы (копии)	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.04.02 -02	Положение об отделе. Копии	1	Постоянно ст. 56	
04.04.02 -03	Должностные инструкции сотрудников отдела Копии	1	ДМН ст. 77	
04.04.02 -04	Инструкции по технике безопасности	1	3 года ст. 27б	ПЗН
04.04.02 -05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. копии	1	ДМН ст. 19	Оригиналы в ПФУ,
04.04.02 -06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии	1	ДМН ст.71	ДСП (СС)
04.04.02 -07	Стандарт организации других вузов. Копии	1	3 года ст. 25	ПЗН
04.04.02 -08	Годовой план работы отдела	1	5 лет ст. 290	
04.04.02 -09	Годовой отчет о работе отдела	1	5 лет ст. 475	
04.04.02 -10	Предписания инспекции Ростехрегулирования и планы мероприятий по устранению нарушений	1	постоянно ст. 173 а	Хранятся в отделе
04.04.02 -11	Нормы и расценки Копии	1	ДЗН ст. 589 б	
04.04.02 -12	Документы (заявки, расписки) по обменному фонду СИ	1	3 года ст. 1619	
04.04.02 -13	Договоры (контракт, научно-исследовательские, хозяйственные)	1	5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора,ОМО
04.04.02 -14	Документы (свидетельства, протоколы и др.) по аттестации нестандартных средств измерения	1	ДЗН 10 лет ЭПК ст. 1611	
04.04.02 -15	Регистрационные удостоверения сотрудников	1	До востребования ст.664	Не востребованные - 5 лет



Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
04.04.02 -16	Годовой график периодичности поверки средств измерений (СИ)	1	1 год 1562	Перечень НТД
04.04.02 -17	Журнал учета сдачи в поверку СИ	1	5 лет ЭПК ст. 52	Перечень НТД
04.04.02 -18	Справки о непригодности СИ подразделений к ремонту	1	5 лет ЭПК ст. 400	Перечень НТД
04.04.02 -19	Журнал (Дело) учета основных и вспомогательных средств	1	5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств, при условии завершения проверки
04.04.02 -20	Свидетельства о поверке СИ	1	ДЗН ЭПК	Перечень НТД
04.04.02 -21	Акты инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов	1	5 лет Ст.427	При условии проведения проверки
04.04.02 -22	Акты о списании основных и вспомогательных средств	1	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки
04.04.02 -23	Сводные ведомости оборудования и средств измерения	1	До ликвидации организации ст.1202	Перечень НТД
04.04.02 -24	Журнал учета проведения ремонта СИ	1	5 лет ЭПК	СРиУКИПиА
04.04.02 -25	Журнал регистрации документов, предъявляемых на нормоконтроль	1	Постоянно ЭПК	На рабочих местах сотрудников ОМО
04.04.02 -26	Журнал инструктажа по технике безопасности	1	10 лет ст. 626 б	
04.04.02 -27	Заявки на выполнение работ	1	5 лет ст. 217	После окончания работ
04.04.02 -28	Переписка с заводами-изготовителями. Номенклатурные перечни	1	5 лет ст. 84	
04.04.02 -29	Переписка с Госстандартом, ВИСИМ, Красноярским ЦСИМ и другими организациями	1	5 лет ст. 709	
04.04.02 -30	Дело о защите конфиденциальной информации	1	ДМН	



Окончание приложения А

1	2	3	4	5
04.04.02 -31	Журнал доведения до работников документов по защите информации	1	ДЗН	
04.04.02 -32	Журнал регистрации документов для служебного пользования	1	ДЗН	
04.04.02 -33	Журнал учета выдачи документов для служебного пользования	1	ДЗН	
04.04.02 -34	Номенклатура дел отдела	1	ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив
04.04.02 -35	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 246	

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми; ПЗН – после замены новыми; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; ИСиМ - институтом стандартизации и метрологии; КЦСМ - красноярский центр стандартизации и метрологии

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.3 Ремонт СИ (устранение дефектов, замена вышедших из строя деталей, смазка).					О										
2.4 Оформление акта замены вышедших из строя частей СИ и оборудования		О			У	У				В					
2.5 Калибровка СИ с использованием поверенных эталонов:															
- электрических, теплотехнических, физико-химических;					О										
- радиотехнических, электроизмерительных.					О										
2.6 Ремонт и техническое обслуживание СИ массы (весоизмерительных)							О			В					
2.7 Ремонт и техническое обслуживание механических СИ (силы)						О									
Процесс 3 Метрологический контроль состояния и применения СИ в подразделениях															
3.1 Подготовка, согласование и утверждение приказа на создание комиссии и графика работ для проведения МК	О														
3.2 Проверка подразделений:															
- проверка наличия журнала по учету СИ и порядок учета СИ;	О		О	О						В	В				
- проверка инструкции по эксплуатации, наличия и правильности ведения карточек учета СИ;	О		О	О						В	В				
- проводит проверку исправности СИ и наличие метрологического освидетельствования СИ;	О		О	О	У					В	В				
- контроль правильности монтажа оборудования, установки и применения средств измерений;		О	У	У	У					В	В				
- проверка соблюдения правил эксплуатации и технического обслуживания СИ;	У	О	У	У	У					В	В				
- проверка наличия регистрирующих документов, подтверждающих пригодность СИ (оттисков клейм, свидетельств о поверке/ калибровке, отметок в журнале), наличия соответствующей маркировки;			О	О						В	В				

- проверка методики выполнения измерений.			О	О							В	В			
---	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3.3 Оформление результата проведения МК актом и (или) предписанием, с указанием необходимых корректирующих действий и сроков их выполнения и передача их руководителям проверяемых подразделений	О		У	У											
3.4 Контроль выполнения предписаний	О		О	О											
3.5 Подготовка отчета о контроле состояния и применения СИ в подразделениях	О		У	У											
Процесс 4 Организация поверки средств измерений подразделений университета															
4.1 Получение и регистрация заявок от подразделений на поверку СИ, подготовка и утверждение перечня СИ, подлежащих поверке.	О		У	У						В		В			
4.2 Формирование и согласование документов для проведения конкурса по определению поверочной организации: - определение ориентировочной стоимости предповерочной подготовки и поверки СИ;	О		У										В		
- составление справки по источникам финансирования поверочных работ для представления высшему руководству;	О		У												
- согласование заявок с уточненной стоимостью поверки СИ с руководителями научных тематик университета;	О		О	О						В			В		
- составление уточненного перечня СИ	О		У	У								В			
- подготовка и согласование конкурсной документации	У											В			
4.3 Разработка, согласование и утверждение графиков поверки СИ по видам измерений	О		У	У								В	В		
4.4 Организация и выполнение процедур доставки в поверку и выдачи подразделениям поверенных СИ и оформленных результатов поверки:													В		
- подготовка СИ к поверке (проверка наличия паспортов, инструкций по эксплуатации, комплектующих, нанесение опознавательных реквизитов);	О		О	О						В					

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
- транспортировка СИ в поверяющую организацию; - сдача СИ на поверку и получение СИ и документов по сданным СИ после поверки; - проверка информации внесенной в свидетельства о поверке СИ (даты, заводские номера СИ, межповерочный интервал); - выдачи подразделениям поверенных СИ и оформленных результатов поверки (свидетельство о поверки СИ или извещение о непригодности СИ).	О		О	О						В			В		
4.5 Оформление заявок на вызов поверителей для поверки стационарных СИ подразделений университета	О		О	О						В			В		
4.6 Внесение результатов поверки СИ в регистрационные журналы и электронные базы данных по учету СИ университета	О		О	О						В					
Процесс 5 Утилизация СИ и оборудования															
5.1 Организация работы членов рабочей группы комиссия по поступлению и выбытию активов университета (направление «Поступление и выбытие активов, содержащих драгоценные металлы, камни и продукции из них»), работы членов комиссии по инвентаризации драгоценных металлов (ДМ)		О												В	
5.2 Демонтаж, изъятие, регистрация, учет и хранение узлов и деталей, содержащих ДМ из списанных СИ и оборудования, подготовка лома для передачи на перерабатывающее предприятие		О					О	О	О					В	
5.3 Подготовка актов работы комиссии по учету узлов и деталей, содержащих ДМ		О					У	У						В	
5.4 Взаимодействие с предприятием–переработчиком лома и отходов ДМ, подготовка договора на переработку лома, оформление документов (акты приема-передачи, описи и пр.) и передачу лома предприятию		О							У					В	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

