

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«09» 11 2016 г.  
№ 0.1.1.67-06/167/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
И.Р. Гафуров  
« 20 »  
МП



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе метрологии, сертификации и стандартизации**  
**федерального государственного автономного образова-**  
**тельного учреждения высшего образования «Казанский**  
**(Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел метрологии, сертификации и стандартизации (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется проректору по инженерной деятельности КФУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел метрологии, сертификации и стандартизации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел метрологии, сертификации и стандартизации КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420021, Казань, ул. Тинчурина, 31, ком. 310.

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел обеспечивает (осуществляет, реализует и координирует) проведение работ по сертификации, контроль соответствия проводимых научных исследований и учебного процесса, установленным стандартам, нормам и правилам, метрологическое обеспечение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР).

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- контроль за соблюдением в учебном процессе и научных исследованиях государственных и отраслевых стандартов при использовании научного оборудования, норм и технических условий его эксплуатации;
- организация поверки научного оборудования с целью обеспечения достоверности измерений при выполнении НИОКР на кафедрах, в лабораториях и других научных подразделениях КФУ, связанных с применением аналитического оборудования;
- обеспечение информационной поддержки учебного и научно-технического процессов по нормативам межгосударственных, национальных и отраслевых стандартов, норм и технических условий на основе обновляемой базы документов.
- разработка стандартов организации (СТО) и другой документации по стандартизации, метрологии и сертификации.

## **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- осуществление мероприятий по реализации требований Государственной системы стандартизации и метрологии Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического и научно - технического руководства по стандартизации и метрологии;
- осуществление контроля за применением в учебном процессе и при выполнении НИОКР межгосударственных, национальных и отраслевых стандартов, норм и технических условий;
- осуществление контроля за ведением и использованием фонда нормативных документов по стандартизации, за своевременным внесением в них изменений и изъятием отмененных нормативных документов по стандартизации, за правильностью их учета и хранения, а также за хранением контрольных экземпляров нормативных документов по стандартизации и внесением в них изменений;
- осуществление абонентного учета нормативных документов по стандартизации и метрологии;
- осуществление контроль соблюдения требований нормативных документов по стандартизации и метрологии;
- осуществление нормоконтроля отчетов о (НИР), выполняемых в КФУ, на соответствие установленным стандартам, правилам, нормам и требованиям;
- осуществление метрологического надзора за состоянием и применением аналитического оборудования, эталонов, соблюдением метрологических правил и норм, требований нормативной документации по обеспечению единства измерений;
- осуществление контроля за предоставлением графиков поверки (калибровки) и аттестации аналитического оборудования в установленном порядке;
- оказание организационно-технической, консультативной и научно-методической помощи структурным подразделениям КФУ;
- обеспечение подразделений КФУ нормативными документами по стандартизации и метрологии, информацией об их наличии и поступлении, об их изменениях и отмене;
- обеспечение внедрения стандартов и другой нормативной документации по стандартизации в подразделениях КФУ и организации контроля за их соблюдением;
- определение основных направлений и выполнение работ по метрологическому обеспечению исследований;
- разработка и метрологическая аттестация нестандартизованных средств измерений (НСИ), а также методик выполнения измерений (МВИ).
- совместно с Департаментом информатизации и связи, а также структурными подразделениями КФУ, формирование специализированного блока «Электронный университет. Документооборот. Каталог оборудования»;
- формирование сводного плана научно-технических мероприятий КФУ, сбор отчетных материалов;
- проведение систематического анализа состояния аналитического оборудования;
- участие в проведении метрологической аттестации испытательного оборудования в подразделениях КФУ;
- проведение совещаний, семинаров по вопросам метрологического обеспечения, подготовка информационных материалов по вопросам метрологического обеспечения;
- заключение договоров на проведение поверок и ремонта аналитического оборудования;
- изучение и использование достижений отечественной и зарубежной науки и практики в области стандартизации и метрологии;
- осуществление подготовки и повышения квалификации сотрудников Отдела.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по инженерной деятельности.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления начальника Отдела, согласованного с проректором по инженерной деятельности.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по инженерной деятельности КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны



(служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по инженерной деятельности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по инженерной деятельности, касающихся Отдела.

8.4. Вносить проректору по инженерной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-странице Отдела веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по инженерной деятельности

  
(подпись) Н.Ф. Кашапов


СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
(подпись) А. Н. Хашов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

  
(подпись) Г. М. Сибгатуллина