



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»

**Положение о структурном подразделении**

**Научно-исследовательская и испытательная лаборатория  
геокриологии физики грунтов и материалов**

СМК ОД. ПЛ. 03-01.357-2023

Стр. 1 из 16

**УТВЕРЖДЕНО**



Ученым советом ФГБОУ ВО «УГТУ»  
(протокол № 6 от «28» января 2022 г.)  
Председатель ученого совета - ректор

А.В. Душин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Научно-исследовательской и испытательной  
лаборатории геокриологии физики грунтов и материалов**

СМК ОД. ПЛ. 03-01.357-2023

Версия 1.0

Дата введения: «10» 05, 2023 г.

Екатеринбург – 2023

**Содержание документа**

1 Общие положения .....	3
2 Структура НИИЛ ГФГМ .....	4
3 Задачи и функции НИИЛ ГФГМ .....	4
4 Права и обязанности НИИЛ ГФГМ и его работников .....	7
5 Ответственность работников НИИЛ ГФГМ.....	10
6 Использование оборудования НИИЛ ГФГМ .....	11
7 Взаимодействие НИИЛ ГФГМ с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями .....	11
8 Финансовое обеспечение .....	13
9 Заключительные положения .....	14
10 Рассылка .....	14
Лист согласования .....	15
Регистрация изменений и дополнений.....	16



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Научно-исследовательской и испытательной лаборатории геокриологии физики грунтов и материалов (далее - НИИЛ ГФГМ, лаборатория), как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее - Университет, УГГУ).

НИИЛ ГФГМ – структурное подразделение, предназначенное для выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований, проведения измерений (испытаний) в области геокриологии, физики грунтов и материалов с использованием лабораторной базы (приборов и установок), приобретенных и размещенных в НИИЛ ГФГМ.

1.2 В своей деятельности НИИЛ ГФГМ руководствуется следующими нормативными документами:

1.2.1 Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

1.2.2 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3 Федеральным законом от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

1.2.4 Федеральным законом - от 28.12.2013г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

1.2.5 Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

1.2.6 Приказом Минэкономразвития России от 26.10.2020 № 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, его взаимодействие с иными структурными подразделениями УГГУ, права, обязанности и ответственность НИИЛ ГФГМ и его работников.

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

## **2 Структура НИИЛ ГФГМ**

2.1 НИИЛ ГФГМ входит в структуру Научно-исследовательского лабораторного центра УГГУ (далее – НИЛЦ) и подчиняется начальнику НИЛЦ.

НИЛЦ находится в подчинении проректора по научной работе.

2.2 Структура и штатная численность НИИЛ ГФГМ определяются ректором и могут изменяться по решению ректора на основании служебной записки заведующего НИИЛ ГФГМ, согласованной с начальником НИЛЦ и проректором по научной работе.

2.3 НИИЛ ГФГМ возглавляет заведующий лабораторией, который подчиняется начальнику НИЛЦ.

2.4 Штатное расписание НИИЛ ГФГМ включает должности научных и научно-технических работников сферы научных исследований и разработок, а также иных работников.

Должность заведующего НИИЛ ГФГМ относится к должности научных работников.

2.5 Заключение трудовых договоров на замещение должностей работников НИИЛ ГФГМ, входящих в перечень должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в установленном порядке.

2.6 Иные работники НИИЛ ГФГМ, должности которых не относятся к должностям научных работников, принимаются на работу приказом ректора на основании заявления работника, согласованного заведующим лабораторией, начальником НИЛЦ и проректором по научной работе.

## **3 Задачи и функции НИИЛ ГФГМ**

3.1 Задачи НИИЛ ГФГМ в области деятельности лаборатории:

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 НИИЛ ГФГМ для обеспечения выполнения научных исследований, проводимых научно-педагогическими работниками УГГУ;



3.1.3 Выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований;

3.1.4 Проведение испытаний в области деятельности лаборатории;

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.

3.2 Функции НИИЛ ГФГМ в области деятельности лаборатории:

3.2.1 Обеспечение выполнения фундаментальных и прикладных исследований лабораторией;

3.2.2 Обеспечение своевременного и качественного выполнения работ, оказания услуг лабораторией;

3.2.3 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;

3.2.4 Привлечение финансовых и кадровых ресурсов для проведения научных исследований, выполнения работ, оказания услуг и обслуживания оборудования НИИЛ ГФГМ;

3.2.5 Повышение рейтинга Университета и индекса цитирования в ведущих научных изданиях за счет публикаций результатов исследований, проводимых лабораторией;

3.2.6 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;

3.2.7 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);

3.2.8 Организация проведения аккредитации лаборатории, поддержание должной компетентности и функционирования системы менеджмента качества лаборато-



рии в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аккредитованным лабораториям;

3.2.9 Обеспечение лаборатории актуальными нормативно-правовыми и организационно-методическими документами, в том числе с использованием электронных баз данных;

3.2.10 Своевременное и полное обеспечения НИИЛ ГФГМ оборудованием, средствами контроля, химическими реактивами и иными материалами, необходимыми для работы лаборатории;

3.2.11 Проведение мероприятий, направленных на развитие материально-технической базы НИИЛ ГФГМ, внедрение современного оборудования;

3.2.12 Организация обучения и повышения квалификации персонала лаборатории;

3.2.13 Выполнение мероприятий по соблюдению требований охраны труда, пожарной безопасности;

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

3.2.15 Ведение, хранение и актуализация фонда нормативно-правовых и организационно-методических документов, необходимых для функционирования НИИЛ ГФГМ (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.

3.2.16 Осуществление мероприятий, направленные на прохождение аккредитации лаборатории, подтверждения ее компетентности;

3.2.16.1 Обеспечение беспристрастности и конфиденциальности при проведении работ;

3.2.16.2 Осуществление подбора квалифицированного персонала;

3.2.16.3 Проведение отбора образцов, верификация методов испытаний, оценивание неопределенности (погрешности) измерений, обеспечение достоверности результатов испытаний, управление данными и информацией;

3.2.16.4 Представление отчетов (протоколов) о результатах испытаний, заключения о соответствии по результатам испытаний;

3.2.16.5 Осуществление внутреннего аудита и анализ системы менеджмента лаборатории;

3.2.16.6 Проведение научно-исследовательских работ в сфере геокриологии и физики грунтов и материалов;

3.2.16.7 Проведение опытов по определению физических характеристик грунтов и материалов, гранулометрического и микроагрегатного состава грунтов, степени пучинистости грунтов, характеристик прочности и деформируемости грунтов и материалов и т.д.



#### **4 Права и обязанности НИИЛ ГФГМ и его работников**

4.1 НИИЛ ГФГМ осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением.

4.2. НИИЛ ГФГМ вправе в области деятельности лаборатории:

4.2.1 Устанавливать форму документов, содержащих результаты работ;

4.2.2 Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

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

4.2.4 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства УГГУ для осуществления работ, входящих в компетенцию НИИЛ ГФГМ;

4.3. НИИЛ ГФГМ обязан:

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

4.3.2 Выполнять работы, оказывать услуги на основании заключенных Университетом договоров;

4.3.3 Обеспечивать и контролировать объективность и точность результатов испытаний и измерений, выполненных в НИИЛ ГФГМ;

4.3.3 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;

4.3.4 Обеспечивать правильное оформление документов, содержащих результаты испытаний и измерений;

4.3.5 Вести регистрацию всех работ, выполненных в НИИЛ ГФГМ;

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

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

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

4.3.9 Документировать свою деятельность и поддерживать систему менеджмента качества (далее - СМК), контролируя и совершенствуя элементы СМК путем применения риск-ориентированного подхода и проведения корректирующих действий, внутреннего аудита;



4.3.10 Вести учет всех предъявляемых претензий к деятельности НИИЛ ГФГМ;

4.3.11 Обеспечить хранение документов, образующихся в деятельности НИИЛ ГФГМ, в течение установленных сроков;

4.3.12 Предоставлять по письменным требованиям ректора/проректора по научной работе, должностных лиц Университета и/или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности НИИЛ ГФГМ.

4.4 Права, обязанности и ответственность работников НИИЛ ГФГМ определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.5 Работники НИИЛ ГФГМ для реализации возложенных на них обязанностей, имеют право:

4.5.1 Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью НИИЛ ГФГМ;

4.5.2 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

4.5.3 Пользоваться образовательными, методическими и научными ресурсами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета;

4.5.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию НИИЛ ГФГМ;

4.5.5 Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности НИИЛ ГФГМ на основании служебных записок, подписанных заведующим НИИЛ ГФГМ;

4.5.6 Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед НИИЛ ГФГМ задач;

4.5.7 Представлять в установленном порядке Университет на основании доверенностей в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию НИИЛ ГФГМ.

4.6 Работники НИИЛ ГФГМ обязаны:

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

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

4.6.3 Соблюдать нормы профессиональной этики;

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





4.6.5 Постоянно повышать свой профессиональный уровень;

4.6.6 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.

4.6.7 Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

4.7 Заведующий НИИЛ ГФГМ вправе:

4.7.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности НИИЛ ГФГМ в соответствии с задачами, функциями и обязанностями, указанными в настоящем Положении;

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

4.7.3 Требовать от работников НИИЛ ГФГМ 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.

4.8 Заведующий НИИЛ ГФГМ обязан:

4.8.1 Обеспечить надлежащее и своевременное выполнение задач, функций и обязанностей, возложенных на НИИЛ ГФГМ, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета;

4.8.2 Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками НИИЛ ГФГМ приказов и распоряжений по Университету;

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

4.8.4 Контролировать соблюдение работниками НИИЛ ГФГМ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

4.8.5 Обеспечивать выполнение работниками НИИЛ ГФГМ требований охраны труда и пожарной безопасности;

4.8.6 Обеспечивать разработку локальных нормативных актов, входящих в компетенцию НИИЛ ГФГМ, а также внутренних регламентов, перечней, правил и иных документов, определяющих деятельность НИИЛ ГФГМ;

4.8.7 Готовить документы об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников;

4.8.8 Координировать и обеспечивать деятельность НИИЛ ГФГМ;



4.8.9 Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5 Ответственность работников НИИЛ ГФГМ**

5.1. Ответственность работников НИИЛ ГФГМ устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2 Работники НИИЛ ГФГМ несут ответственность за:

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

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

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

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

5.3 Заведующий НИИЛ ГФГМ несет ответственность за:

5.3.1 Ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач, функций и обязанностей НИИЛ ГФГМ;

5.3.2 Невыполнение своих должностных обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

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

5.3.4 Нарушение своими распоряжениями или действиями нормативно-правовых актов.

5.3.5 Необеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за НИИЛ ГФГМ;

5.3.6 Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.4. Заведующий НИИЛ ГФГМ несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

5.4.1 Контролю выполнения НИИЛ ГФГМ фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-конструкторских работ;

5.4.2 Контролю исполнения договоров, контрактов на выполнение НИИЛ ГФГМ фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-конструкторских работ;

5.4.3 Контролю исполнения НИИЛ ГФГМ приказов, распоряжений ректора и проректора по научной работе;

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

## 6 Использование оборудования НИИЛ ГФГМ

6.1 Оборудование НИИЛ ГФГМ используется для проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг, выполняемых, в том числе, на договорной основе.

6.2 Порядок использования оборудования НИИЛ ГФГМ осуществляется исходя из перечня оборудования НИИЛ ГФГМ, видов выполняемых работ, оказываемых услуг лабораторией, и может определяться соответствующим регламентом/правилами.

6.3 Заведующий НИИЛ ГФГМ организует своевременную поверку (калибровку) средств измерений, аттестацию испытательного оборудования, а также необходимый ремонт, настройку и техническое обслуживание оборудования и иные, необходимые виды работ, связанные с метрологическим обеспечением.

## 7 Взаимодействие НИИЛ ГФГМ с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

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

Таблица 1. Взаимодействие НИИЛ ГФГМ с подразделениями Университета

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	Служебные записки, сведения для подготовки смет и расчетов



	работ, сметы	
Управление научных исследований	Включение планов закупок в ежегодные планы финансово-хозяйственной деятельности, внесение корректировок. Подготовка, оформление и согласование с правовым управлением договоров, заключаемых по деятельности НИИЛ ГФГМ. Подготовка приказов на премирование работников НИИЛ ГФГМ. Оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе деятельности НИИЛ ГФГМ, 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.	Планы закупок. Отчеты по государственному заданию. Служебные записки. Технические задания, иные приложения к договорам. Служебные записки о премировании сотрудников НИИЛ ГФГМ
НИЛЦ	Приказы, распоряжения, поручения, служебные записки	Отчеты, служебные записки
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, таблицы учета рабочего времени
Правовое управление	Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов. Подготовка проектов договоров, доверенностей.	Проекты локальных нормативных актов НИИЛ ГФГМ, доверенностей, служебные записки. Технические задания, иные приложения к договорам.
Управление по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса	Подготовка к эксплуатации помещений и инфраструктуры НИИЛ ГФГМ, 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 том числе в системе менеджмента качества (СМК)	Служебные записки, проекты документов, в том числе локальных нормативных актов



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

7.3 В своей деятельности НИИЛ ГФГМ взаимодействует со следующими организациями:

- Федеральной службой по аккредитации по вопросам аккредитации и подтверждения компетентности деятельности НИИЛ ГФГМ;
- УНИИМ — филиал ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» 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 НИИЛ ГФГМ работ и оказания услуг в рамках заключенных договоров;
- с поставщиками (организациями и физическими лицами) по вопросам поставки товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности НИИЛ ГФГМ в рамках заключенных договоров.

## **8 Финансовое обеспечение**

8.1 Финансовое обеспечение деятельности НИИЛ ГФГМ осуществляется:

8.1.1 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»).

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

Указанные средства направляются на приобретение, ремонт и обслуживание оборудования НИИЛ ГФГМ, приобретение материалов, услуг по деятельности НИИЛ ГФГМ, заработную плату работников НИИЛ ГФГМ, 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).



8.1.3 За счет иных внебюджетных источников (доходы, полученные Университетом от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, безвозмездные поступления (пожертвования, гранты), доходы от целевого капитала, иные доходы).

8.1.4 За счет средств субсидии на выполнение государственного задания на проведение фундаментальных и прикладных исследований, средств грантов в форме субсидий, полученных на выполнение работ, соответствующих направлениям деятельности лаборатории.

## 9 Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества Университета.

9.2 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.

9.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке,

## 10 Рассылка

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

10.2 Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано	Заведующий НИИЛ ГФГМ		А.А. Куклина
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией	Начальник отдела контроля качества образования		И. А. Моор

**Лист согласования**

Должность/структурное подразделение	Подпись	Ф. И. О.	Дата
Проректор по научной работе		Р.А. Апакашев	
Начальник НИЛЦ		В.В. Юрак	
Начальник управления экономики		Е. И. Иванова	
Правовое управление		Л. Б. Елисеева	

С настоящим Положением ознакомлены:

Должность	Подпись	И. О. Фамилия	Дата



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «Научно-исследовательская и испытательная лаборатория  
геокриологии физики грунтов и материалов»**

СМК ОД. ПЛ. 03-01.357-2023

Стр. 16 из 16

Приложение 1

### Регистрация изменений и дополнений

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