

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»
М.Х. Рабаданов

«*МХ*» *сентябрь* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проблемной научно-исследовательской лаборатории «Аналит-тест»
Дагестанского государственного университета

Настоящее положение распространяется на проблемную научно-исследовательскую лабораторию (далее Лаборатория) «Аналит-тест», являющуюся структурным подразделением ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее Университет) и определяет структуру лаборатории, цели и задачи, стоящие перед ней, ее функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с внутренними подразделениями Университета и другими организациями при проведении аналитических работ, а так же проведении научно-исследовательских работ, разработке и аттестации методик.

Положение о Лаборатории разработано на основе следующих документов:

- Устава Университета.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025-2006 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий».
- Система аккредитаций аналитических лабораторий.
- Документов регламентирующих конкретные виды деятельности лаборатории.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборатория создана на основании решения Ученого совета Университета от 30 сентября 2010 года, согласно приказа ректора Университета от 30 ноября 2010 года № 501-а.

1.2. Лаборатория осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Дагестан, Уставом Университета, настоящим положением и иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.3. В своей деятельности Лаборатория руководствуется (помимо указанных в п.1.3.) нормативными документами (НД) Ростехрегулирования РФ, Роспотребнадзора РФ, стандартом ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025-2006, определяющими перечень и ряд требований к испытательным лабораториям; документами по эксплуатации и техническому обслуживанию средств измерений и оборудования; Руководством по качеству Лаборатории; документами регламентирующими требования к охране труда; правилами техники безопасности; приказами и распоряжениями ректора Университета; распоряжениями проректора по НИР.

1.4. Лаборатория возглавляется научным руководителем Лаборатории. Назначение и освобождение от должности научного руководителя Лаборатории производится по решению Ректора Университета.

1.5. Штат Лаборатории назначается ректором Университета. Прием и увольнение работников производится ректором Университета по представлению научного руководителя Лаборатории.

1.6. Деятельность сотрудников Лаборатории регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.7. Лаборатория признана обеспечивать как текущие практические задачи, так и задачи научно-исследовательского и научно-методического характера в рамках реализации «Программы развития Университета».

1.8. Лаборатория действует на принципах, исключающих возможность оказания на нее административного, коммерческого, финансового или иного давления, которое может повлиять на объективности результатов аналитических работ, выдаваемых Лабораторией.

1.9. Полнота и правильность организации и проведения аналитических работ, достоверность и точность результатов обеспечивается действующей системой менеджмента (СМ), за развитие и усовершенствование которой несет ответственность научный руководитель Лаборатории. Описание СМ приведено в Руководстве по качеству Лаборатории.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью Лаборатории является химико-аналитический контроль вод, почв, воздушной среды, а так же контроль качества технологической и пищевой продукции.

2.2. В рамках этой цели перед лабораторией поставлены следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение высокого уровня качества проводимых аналитических работ;

2.2.2. Обеспечение уверенности в получении объективной, достоверной и точной информации о фактических значениях характеристик исследуемых объектов;

2.2.3. Повышение эффективности в области разработки и реализации новых методов контроля за объектами окружающей среды, технологической и пищевой продукции, а также лекарственных средств;

2.2.4. Обеспечение развития Университета в части, касающейся внедрения современных технологий, а так же решения особо значимых проектов, мероприятий и программ;

2.3. К основным направлениям деятельности Лаборатории относятся следующие:

2.3.1. Обеспечение потребностей Республики Дагестан в объективных исследованиях:

– качества технологической, пищевой продукции и фармацевтической продукции;

– химико-аналитического контроля различных объектов;

2.4. Лаборатория осуществляет свою деятельность посредством сотрудничества со структурными подразделениями Университета, другими организациями и органами исполнительной власти Республики Дагестан, осуществляющими функции контроля за объектами окружающей среды, технологической и пищевой продукции, лекарственными средствами.

3. ФУНКЦИИ

3.1. К основным функциям Лаборатории относятся следующие:

3.1.1. Составление заключений о результатах физико-химических исследований представленных проб на предмет соответствия требованиям НД;

3.1.2. Обобщение и анализ результатов исследования проб и иных объектов, необходимых для формирования базы данных;

3.1.3. Предоставление сведений о результатах исследования проб и иных объектов необходимых для формирования базы данных;

3.1.4. Проведение исследований по договорам с физическими и юридическими лицами на возмездной основе с использованием оборудования, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления;

3.1.5. Практическая реализация и совершенствование методик анализа;

3.1.6. Разработка новых методических подходов при решении задач аналитического контроля;

3.1.7. Участие в разработке методов совершенствования с иными контролирующими органами государственной власти Республики Дагестан;

3.1.8. Изучение, анализ и внедрение последних достижений науки и техники в области аналитического контроля;

3.1.9. Оказание консультационной и методической помощи (на договорной основе) для заинтересованных лиц и организаций в области аналитического контроля.

3.2. Лаборатория в соответствии с установленным порядком организует и ведет внутреннее делопроизводство, обеспечивая следующие функции:

3.2.1. Создание, учет, регистрация, хранение и рассылка документов, касающихся организации работы и эффективного функционирования СМ;

3.2.2. Прием, учет, регистрация и дальнейшее продвижение документов-поручений на проведение аналитических исследований;

3.2.3. Оформление и рассылка заключений о результатах исследований

4. ПРАВА

4.1. Лаборатория в лице руководителя имеет следующие права:

4.1.1. Самостоятельно проводить исследования проб и иных объектов и выдавать заключения по результатам исследуемых анализов;

4.1.2. В пределах предоставленных полномочий определять конкретные сроки и условия проведения исследований и вносить корректировки (по согласованию с Заказчиком) в ходе выполнения работ;

4.1.3. Устанавливать форму протоколов исследований и других отчетных документов с отражением в них полных сведений о полученных значениях параметров исследуемых объектов;

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета, а также сторонних организаций и отдельных должностных лиц документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Лабораторию функций;

4.1.5. Ходатайствовать перед руководством Университета об использовании в аналитических исследованиях ресурсов сторонних организаций (привлечение специалистов, эксплуатация оборудования) в той степени, в которой это необходимо для дачи заключений;

4.1.6. По поручению руководства Университета участвовать в производстве экспертиз и иных исследований по вопросам, входящим в пределы профессиональной компетенции персонала;

4.1.7. Разрабатывать и вносить предложения по вопросам методического, кадрового и материального обеспечения деятельности Лаборатории;

4.1.8. Участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по обмену опытом работы;

4.1.9. Выпускать внутренние рабочие инструкции, положения, указания по вопросам работы Лаборатории;

4.1.10. Передавать Университету для опубликования материалы научно-технического и рекламного характера о своей деятельности при соблюдении конфиденциальности сведений, полученных в результате проводимых работ;

4.1.11. Вести переписку с другими организациями на бланках Университета, использовать печать Университета для заверения протоколов и других отчетных документов.

4.2. Права сотрудников Лаборатории закреплены должностными инструкциями согласно занимаемой должности.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Лаборатория в лице научного руководителя в пределах своей компетентности обязана:

5.1.1. В полном объеме решать задачи и выполнять функции, возложенные на нее настоящим Положением и Руководством по качеству;

5.1.2. Обеспечивать надлежащий порядок приема, хранения проб и иных объектов аналитических работ и при необходимости подготовку их к возврату

5.1.3. Обеспечивать надлежащий порядок получения, хранения и применения материальных ценностей; расходование последних проводить в строгом соответствии с нормами, утверждаемыми Ректором Университета;

5.1.4. Обеспечивать единство, требуемую точность, обоснованность и достоверность исследований; полноту, правильность и объективности проведения аналитических работ;

5.1.5. В установленном порядке поддерживать процедуры СМ, обеспечивать эффективность ее функционирования;

5.1.6. Вести учет всех предъявляемых претензий по результатам проведения исследований;

5.1.7. Хранить протоколы исследований и другие отчетные документы в течение установленного периода времени;

5.1.8. Полностью соответствовать требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025/2006;

5.1.9. Своевременно перерабатывать, дорабатывать и актуализировать все внутренние документы, на которых основана работа Лаборатории;

5.1.10. Выполнять правила и нормы техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и трудовой дисциплины;

5.1.11. Обеспечивать полноту и правильность проведения аналитических работ, надлежащий организационно-технический уровень, требуемую точность, объективность и достоверность получаемых результатов;

5.1.12. Строго руководствоваться в своей работе нормами законодательства, профессиональных стандартов, служебной этики;

5.1.13. Соблюдать установленный порядок и условия организационного планирования и отчетности в рамках своих функциональных обязанностей;

5.1.14. Обеспечивать сохранность, достоверность и конфиденциальность служебной информации в соответствии с установленными нормами;

5.1.15. Обеспечивать бесперебойное функционирование аналитического оборудования Университета с учетом требований законодательства;

5.1.16. Поддерживать уровень квалификации сотрудников, необходимый для надлежащего исполнения ими должностных обязанностей;

5.1.17. Предоставлять в установленном порядке сведения о фактах обнаружения в объектах исследования запрещенных веществ, оборот которых попадает под сферу действия Уголовного кодекса или Кодекса об административных нарушениях;

5.1.18. Соблюдать служебный распорядок университета;

5.1.19. Обеспечивать сохранность имущества Университета, неся материальную ответственность за причиненный ущерб (ст. 238 Трудового кодекса российской Федерации).

5.2. Сотрудники Лаборатории не вправе:

5.2.1. Вступать в личные контакты, могущие поставить под сомнение их незаинтересованность в результатах исследования конкретных проб и иных объектов;

5.2.2. Использовать возможности аналитического оборудования Университета без поручения научного руководителя или непосредственного начальника;

5.2.3. Разглашать сведения, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну;

5.2.4. Конкретные обязанности сотрудников Лаборатории устанавливаются должностными инструкциями согласно занимаемой должности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Лаборатория в лице научного руководителя несет персональную ответственность в установленном порядке за:

– надлежащее выполнение целей, задач, функций, обязанностей и реализацию прав, предусмотренных настоящим Положением;

– эффективное функционирование СМ в Лаборатории;

– полноту, объективность, достоверность, обоснованность результатов аналитических работ, отраженных в протоколах и других отчетных документах;

– своевременное выполнение работ по исследованию проб и иных объектов;

– соответствие правильности проведения исследований требованиям НД;

– своевременную проверку и калибровку средств измерений и использование только поверенных средств измерений;

– своевременное выполнение внутренних аудитов функционирования СМ в Лаборатории и разработку программ их проведения;

– проведение корректирующих и предупреждающих действий;

– своевременное повышение квалификации персонала Лаборатории, наличие должностных инструкций на всех сотрудников Лаборатории, знание персоналом своих прав, обязанностей и требований соответствующих НД;

– принятие мер, обеспечивающих свободу руководства и сотрудников лаборатории от любого неподобающего внутреннего и внешнего коммерческого, финансового и иного давления и влияния, которые могут оказывать отрицательное влияние на качество их работы.

6.2. В отсутствие научного руководителя руководство Лабораторией возлагается на одного из главных специалистов, несущего ответственность согласно п. 6.1 настоящего Положения.

6.3. Сотрудники Лаборатории несут в установленном порядке ответственность за выполнение своих служебных обязанностей. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сотрудниками Лаборатории своих функциональных обязанностей сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА

7.1. Количественный состав сотрудников Лаборатории определяется в соответствии с объемом и характером функций и задач и может быть изменен по решению ректора Университета.

7.2. Лаборатория полностью укомплектована квалифицированными специалистами, имеющими соответствующее образование и профессиональную подготовку.

7.3. Общее руководство работой Лаборатории осуществляет ее научный руководитель, которому непосредственно подчинены все сотрудники Лаборатории.

7.4. **Научный руководитель Лаборатории** относится к числу специалистов, принимаемых и увольняемых ректором Университета. Научный руководитель Лаборатории непосредственно подчиняется ректору Университета, назначается на должность согласно его приказу в соответствии с трудовым договором.

7.4.1. Работа на должности научного руководителя Лаборатории требует следующей профессиональной квалификации и соблюдения условий:

- высшее химическое, химико-технологическое или химико-фармацевтическое образование;

- опыт работы на должностях по профилю деятельности Лаборатории в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях не менее 5 лет.

7.5. **Главный специалист Лаборатории** выполняет обязанности начальника Лаборатории в случае его отсутствия. Он назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета в установленном порядке по представлению научного руководителя Лаборатории. Главный специалист непосредственно подчиняется научному руководителю Лаборатории и получает от него указания и распоряжения.

7.5.1. Главный специалист должен владеть вопросами разработки и реализации методик выделения неорганических, органических веществ и их последующего анализа физико-химическими, преимущественно хроматографическими и спектральными, методами.

- Работа на должности главного специалиста Лаборатории требует от него следующей профессиональной квалификации и соблюдения условий:

- высшее химическое, химико-технологическое или химико-фармацевтическое образование;

- опыт работы на должностях по профилю деятельности Лаборатории в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях не менее 3 лет;

- владение вопросами делопроизводства;

- навыки работы на персональном компьютере.

7.6. Ведущий специалист Лаборатории назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению научного руководителя Лаборатории. Ведущий специалист непосредственно подчиняется научному руководителю Лаборатории и получает от него приказы и распоряжения.

7.6.1. Ведущий специалист должен владеть приемами практической работы в химической лаборатории, преимущественно подготовкой проб для дальнейшего исследования физико-химическими методами.

7.6.2. Работа на должности ведущего специалиста Лаборатории требует следующей профессиональной квалификации и соблюдения условий:

- возраст: от 20 лет;

- среднее специальное химическое образование;

опыт работы на должностях по профилю деятельности Лаборатории в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях не менее 1 года;

- владение вопросами делопроизводства;

- навыки работы на персональном компьютере.

7.7. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению научного руководителя Лаборатории. Лаборант непосредственно подчиняется научному руководителю Лаборатории и получает от него приказы и распоряжения.

7.7.1 Лаборант должен владеть приемами практической работы в химической лаборатории, преимущественно подготовкой проб для дальнейшего анализа, проведение анализа проб с применением приборов и аппаратов по установленным методикам, принимает и регистрирует лабораторный материал, поступивший на исследование.

7.7.2. Работа на должности лаборанта требует следующей профессиональной квалификации и соблюдение условий:

- возраст: от 20 лет;

- среднее специальное химическое образование;

- опыт работы на должностях по профилю деятельности Лаборатории в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях не менее 1 года;

- владение вопросами делопроизводства;

- навыки работы на персональном компьютере.

7.8. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, персональная ответственность сотрудников Лаборатории, не приведенные в п.п.7.4 - 7.6 настоящего Положения, представлены в должностных инструкциях.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Взаимодействие с внутренними подразделениями университета

- Взаимодействие Лаборатории с внутренними подразделениями Университета осуществляется следующим образом:

- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета осуществляет ведение текущей финансовой деятельности Лаборатории и контроль за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;

- Отдел материально-технического обеспечения Университета принимает и удовлетворяет заявки на доставку для Лаборатории расходных материалов и реактивов, аналитического оборудования и запасных частей к нему, компьютерной и оргтехники, мебели и прочих материально-технических средств;

- Управление экономики и финансов получает от Лаборатории проекты технических заданий на аналитическое оборудование, приобретаемое для нужд Лаборатории в рамках конкурсных торгов;

- Управление правового обеспечения и безопасности Университета осуществляет работы, связанные с подготовкой (в том числе юридической экспертизой проектов) и заключением договоров на проведение исследований;

- Отдел документооборота Университета получает и регистрирует корреспонденцию для лаборатории, доводит до сведения научного руководителя Лаборатории служебные записки и приказы ректора, оформляет командировочные удостоверения;

- Ректор Университета руководит общими вопросами функционирования Лаборатории.

8.2. Взаимодействие со сторонними организациями

Взаимодействие со сторонними организациями (в т.ч. с внешними Заказчиками) осуществляется на основе договоров и соглашений Университета:

- с поставщиками ресурсов в части приобретения средств измерений (в т.ч. с иностранными компаниями), испытательного и вспомогательного оборудования, реактивов, других необходимых для деятельности Лаборатории материалов;

- с государственными метрологическими службами и изготовителями оборудования в части поверки средств измерений, аттестации испытательного оборудования, а также технического обслуживания приборов;

- с органами Ростехурегулирования, Роспотребнадзора, Минздравсоцразвития в части методического и научно-технического обеспечения своей деятельности;

- с Органами по аккредитации по всем вопросам аккредитации;

- с внешними Заказчиками в части работ, касающихся проведения аналитических исследований в области аналитического и экологического контроля.

9. Экономические основы деятельности лаборатории

9.1. Деятельность ПНИЛ «Аналит-тест» осуществляется на базе имущества, закрепленного за ней Дагестанским государственным университетом;

9.2. Источниками финансирования ПНИЛ «Аналит-тест» являются средства бюджетов различных уровней, выделяемых на конкурсной основе (ФЦП, НТП, гранты), хозяйственные договоры, доходы, получаемые от реализации научной и иной продукции (работ, услуг);

9.3. Доходы, получаемые ПНИЛ «Аналит-тест» от своей деятельности, используют для оплаты работы сотрудников ПНИЛ «Аналит-тест», приобретения необходимых приборов, оборудования, комплектующих материалов и в др. целях в соответствии с законодательством РФ, Уставом ДРУ и настоящим Положением;

9.4. Бухгалтерский и статистический учет деятельности ПНИЛ ведется бухгалтерией УНИР ДГУ.