

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.09.2026 17:14
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Научно-технологический комплекс «Центр технологических инициатив»	
	Аналитическая лаборатория физики, химии и механики мерзлых грунтов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ А.В. Набоков
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аналитической лаборатории физики, химии и механики мерзлых грунтов

СМК_Пол-001-01/2026

№12СП-357/2026
от 25.09.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Аналитической лаборатории физики, химии и механики мерзлых грунтов (далее – Положение) регламентирует деятельность аналитической лаборатории физики, химии и механики мерзлых грунтов (далее – АЛФХММГ, лаборатория) научно-технологического комплекса «центра технологических инициатив» (далее – НТК ЦТИ), структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет).

1.2 АЛФХММГ административно подчиняется ректору ТИУ, функционально – директору НТК ЦТИ.

1.3 Положение закрепляет за лабораторией виды испытаний по исследованию грунтов, вод и других объектов согласно утвержденной области деятельности.

1.4 Положение описывает состав и структуру АЛФХММГ, функции, права, обязанности, ответственность, финансовую и другие аспекты деятельности с учетом требований действующей в ТИУ системы менеджмента качества (далее – СМК).

Положение определяет организационную структуру АЛФХММГ, цели, задачи, функции, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, и является его базовым нормативным документом.

1.5 АЛФХММГ осуществляет свою деятельность под руководством директора НТК ЦТИ.

1.6 Возглавляет АЛФХММГ заведующий лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению и согласованию директора НТК ЦТИ.

1.7 На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет или магистратура и стаж работы по специальности не менее 10 лет, при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы. Заведующий лабораторией должен иметь научные труды и/или авторские свидетельства на изобретения.

1.8 Работники АЛФХММГ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора НТК ЦТИ по представлению и согласованию с заведующим лабораторией.

1.9 Положение разработано с учетом требований Межгосударственного стандарта ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий» (введен в действие Приказом Росстандарта от 15.07.2019 № 385-ст) (далее – ГОСТ ISO/IEC 17025-2019), других документов, устанавливающих требования к лабораториям, а также локальных нормативных актов ТИУ.

1.10 Прекращение деятельности лаборатории может быть осуществлено в форме реорганизации или ликвидации структурного подразделения на основании решения ректора Университета.

1.11 В своей деятельности АЛФХММГ руководствуется настоящим Положением, Положением о НТК ЦТИ, Руководством по качеству АЛФХММГ (СМК_РК-001-01/2026) (далее – РК) и другими документами системы менеджмента качества лаборатории, а также локальными нормативными актами ТИУ, в том числе Политикой в области качества АЛФХММГ (Приложение А к Руководству по качеству АЛФХММГ).

1.12 Положение подлежит пересмотру при выходе новых нормативных документов, требующих внесения принципиальных изменений, а также при изменении юридического статуса, существенных изменениях целей и задач, организационной структуры и штатного расписания.

1.13 Ответственный за разработку и актуализацию Положения является работник АЛФХММГ ответственным за систему менеджмента качества, в соответствии с системой распределения ответственности (Приложение Г Руководства по качеству АЛФХММГ).

1.14 Ответственным за организацию процесса документооборота в АЛФХММГ является директор НТК ЦТИ.

1.15 При сохранении неизменных условий, срок действия настоящего Положения ограничен сроком действия аттестации в заявленной области.

1.16 Ознакомление персонала АЛФХММГ с Положением осуществляется под подпись, соответствующую отметку вносят в Лист ознакомления.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели АЛФХММГ:

2.1.1 Получение достоверных результатов исследований (испытаний), измерений с требуемой точностью в соответствии с требованиями нормативных документов;

2.1.2 Повышение качества выполняемых работ и расширение предоставляемых услуг.

2.2 Основные задачи подразделений АЛФХММГ:

2.2.1 Соблюдение в деятельности лаборатории требований, изложенных в ГОСТ ISO/IEC 17025-2019;

2.2.2 Использование в АЛФХММГ технических средств (средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования), соответствующих современному уровню и требованиям нормативных документов на методы исследований (испытаний), измерений;

2.2.3 Применение актуализированного фонда нормативных документов и приобретение новых методических документов;

2.2.4 Четкое распределение обязанностей и ответственности персонала;

2.2.5 Обеспечение беспристрастности и независимости в профессиональной деятельности;

2.2.6 Обеспечение компетентности всего персонала, задействованного в проведении работ в области деятельности;

2.2.7 Организация и поддержание системы внутреннего контроля качества испытаний;

2.2.8 Участие в межлабораторных сличительных (сравнительных) испытаниях;

2.2.9 Обеспечение АЛФХММГ необходимым количеством стандартных образцов, реактивов, материалов и пр.;

2.2.10 Соблюдение правил и норм по охране труда;

2.2.11 Поддержание в рабочем состоянии и совершенствование системы менеджмента;

2.2.12 Выполнение процедур обеспечения доверия к компетентности лаборатории (процедур внутреннего аудита, процедуры разрешения претензий, процедур принятия корректирующих действий, действия, связанные с рисками и возможностями).

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с целями и задачами на АЛФХММГ возложено выполнение следующих функций:

– проведение испытаний, аналитических работ, измерений, исследований объектов в соответствии с утвержденной областью деятельности;

– постоянное поддерживание эффективности системы менеджмента для обеспечения соответствия требованиям ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 и требованиям, установленным настоящим Положением;

– участие во внутренних аудитах СМК, проводимых отделом внутреннего финансового контроля и аудита ТИУ, и выполнения корректирующих действий по их результатам;

– проведение идентификации рисков, связанных с деятельностью лаборатории, и управление ими в соответствии с требованиями локальных нормативных актов АЛФХММГ и ТИУ;

– обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний, измерений, исследований объектов;

– организация своевременного и полного обеспечения материалами, реактивами и оборудованием, необходимыми для проведения аналитических работ;

– соблюдение установленных и (или) согласованных сроков проведения работ;

– ведение записей по всем процедурам от приема образцов до выдачи протокола результатов испытаний;

– уведомление заказчика о намерении поручить проведение части работ другой испытательной лаборатории, и проведение этих работ только при условии согласия заказчика;

– своевременный прием получаемых образцов грунта, почвы, природной воды, их регистрации в Журнале регистрации проб, поступивших в лабораторию, в соответствии с актами отбора проб, с проведением внешнего осмотра проб, образцов грунта на наличие повреждений изоляционного слоя; воды и почв на целостность ёмкостей и пакетов, наличие этикеток на образцах и пробах;

– ведение учета всех предъявляемых претензий по результатам проводимых работ;

– выполнение мероприятий по соблюдению требований охраны труда, пожаро- и взрывобезопасности;

– организация технического обслуживания и эксплуатации средств измерений (далее - СИ), испытательного (далее - ИО) и вспомогательного (далее - ВО) оборудования в соответствии с требованиями технической документации (Паспорта, руководства и инструкции по эксплуатации), ремонта, своевременной поверки, калибровки СИ и аттестации ИО;

– организация обеспечения нормативно-правовыми и организационно-методическими документами, ведения, хранения и актуализации фонда нормативно-правовых и организационно-методических документов (федеральных законов, межгосударственных и национальных стандартов, методик измерений, методических указаний, рекомендаций, технических условий, приказов, инструкций, необходимых для функционирования лаборатории);

– организация повышения квалификации работников лаборатории;

– изучение, обобщение и внедрение передового опыта, направленного на улучшение качества испытаний, сокращение затрат времени на их проведение;

– участие в анализе СМК со стороны руководства университета, предоставляя необходимые отчеты и данные;

– обеспечение разработки и выполнения корректирующих действий по результатам мониторинга процессов и жалоб заказчиков.

3.2 Лаборатория выполняет другие функции, исходя из целей и задач, решаемых в пределах технических возможностей и компетенции персонала лаборатории согласно области деятельности.

3.3 Выполнение функций АЛФХММГ распределено и закреплено за персоналом должностными инструкциями, Руководством по качеству АЛФХММГ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ, техники безопасности и охраны труда, инструкциями ответственных лиц, другими организационными и распорядительными документами, локальными нормативными актами ТИУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1 Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 4.2 Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 4.3 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.4 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 4.5 Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность ТИУ.
- 4.6 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 № 1391-ст);
- 4.7 Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий» (введен в действие Приказом Росстандарта от 15.07.2019 № 385-ст)
- 4.8 Устав ТИУ, Коллективный договор ТИУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ, Положение о НТК ЦТИ, Положение об АЛФХММГ, иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие деятельность АЛФХММГ.
- 4.9 Руководство по качеству АЛФХММГ, Политика в области качества АЛФХММГ.
- 4.10 Инструкция по делопроизводству.
- 4.11 Положение об электронном документообороте ТИУ.
- 4.12 Положение о мотивации работников университета.
- 4.13 Положение о научно-техническом совете ТИУ.
- 4.14 Положение о внутреннем аудите ТИУ.
- 4.14 Инструкция по проведению внутреннего аудита системы менеджмента.
- 4.15 Положение об идентификации и управлении рисками.
- 4.16 Порядок составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ) ТИУ.
- 4.17 Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТИУ.
- 4.18 Порядок организации экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора.
- 4.19 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в АЛФХММГ, записи о выполнении корректирующих мероприятий относительно деятельности работников АЛФХММГ.
- 4.20 Решения Ученого совета, Ректората, Научно-технического совета.
- 4.21 Приказы и распоряжения руководства ТИУ.
- 4.22 Штатное расписание АЛФХММГ.
- 4.23 Инструкции по охране труда и противопожарной безопасности. Журналы инструктажей.
- 4.24 Должностные инструкции работников АЛФХММГ.
- 4.25 Отчетные документы АЛФХММГ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

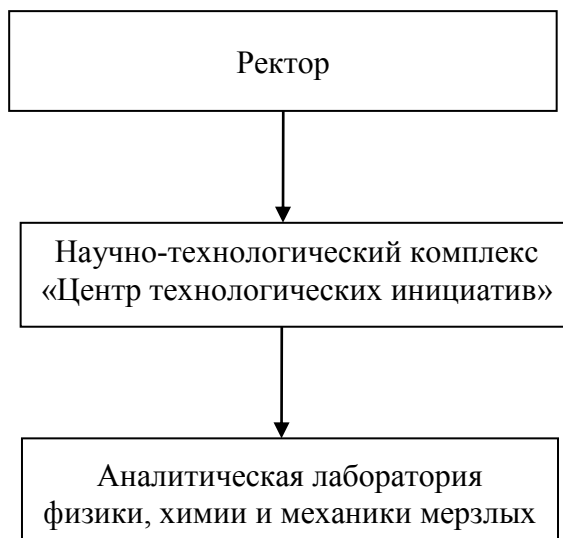
- 5.1 Для выполнения функций и реализации прав АЛФХММГ взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректоры по направлениям деятельности	- приказов; - распоряжений; - заданий по плановым показателям.	- отчетов о выполнении приказов, распоряжений; - отчетов о выполнении плановых показателей.
Департамент экономики и финансов	- выписок из штатного расписания; - анализа финансово-хозяйственной деятельности АЛФХММГ.	- служебных записок по формированию и изменению штатного расписания; - служебных записок на стимулирующие выплаты; - информации по материальным затратам и распределению трудовых затрат; - служебных записок на исполнение показателей по эффективному контракту; - плана доходов на плановый год в разрезе видов деятельности подразделений; - экономического обоснования приобретения основных средств; - норм расхода материалов.
Управление финансового учета и отчетности	- сведений, необходимых для выполнения задач и функций АЛФХММГ.	- информации по запросам; - других сведений.
Управление закупок Департамента экономики и финансов	- договоров, гражданско-правовых договоров на закупку и приобретение товаров, услуг для нужд АЛФХММГ.	- информации для подготовки технических заданий для размещения информации о проведении закупок; - заявок на закупки товаров, работ, услуг; - счетов на оплату; - сведений о результатах (приемки) исполнения договоров.
Управление по работе с персоналом	- приказов по личному составу на согласование; - дополнительных соглашений к трудовым договорам на согласование; - приказов по командировкам; - представлений на кандидатов по замещению должностей; - плана по дополнительному образованию работников; - выписка из протоколов по	- документации по трудоустройству; - заявок на командировки; - заявок на вакансии; - заявок на повышение квалификации и стажировки; - материалов по аттестации работников; - ходатайств по награждению работников; - проектов должностных

	аттестации работников; - наградных документов работников; - согласованных должностных инструкций работников.	инструкций работников.
Управление по коммерческой работе	- утвержденных смет на оказание услуг АЛФХММГ; - содействий в продвижении услуг; - консультативной помощи в сборе документов для участия в закупочных процедурах; - результатов анализа рыночной деятельности что способствует обоснованию решений поставленных коммерческих задач; - технических заданий, договоров на выполнение работ (оказание услуг).	- информации для составления смет на оказание услуг; - запроса на анализ рынка; - технических заданий, договоров на выполнение работ (оказание услуг).
Правовое управление	- согласованных проектов договоров; - согласованных служебных записок по направлениям.	- проектов договоров и иных нормативных документов; - служебных записок по направлениям деятельности.
Управление инженерно-технического обеспечения, Управление по развитию, содержанию и обслуживанию имущественного комплекса	- приказов о закреплении площадей АЛФХММГ; - локально-сметных расчетов на проведение ремонтных работ.	- заявок в комиссию по использованию имущественного комплекса; - информации для локально-сметных расчетов, служебных записок.
Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	- заключения по результатам проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества (далее - СМК); - программы внутреннего аудита СМК; - актов, заключений по итогам проверок.	- информации по запросу; - план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК.
Иные	- по вопросам компетенции АЛФХММГ.	- по вопросам компетенции АЛФХММГ.

5.2 Организационная структура АЛФХММГ представлена на схеме 1.

Схема 1 – Организационная структура Аналитической лаборатории физик, химии и механики мерзлых грунтов



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности и качество выполнения задач, возложенных настоящим Положением на АЛФХММГ, несёт директор НТК ЦТИ. Заведующий лабораторией несет ответственность за выполнение своих трудовых функций и задач, предусмотренных действующим законодательством, а также должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за целевое использование имущества, закрепленного за АЛФХММГ, несет директор НТК ЦТИ.

6.3 Ответственность работников АЛФХММГ устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до ее отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в общих положениях.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.