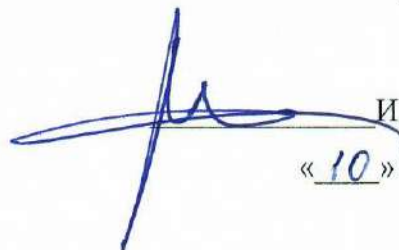


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ПРОБЛЕМ ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ И МЕДИЦИНСКОЙ ХИМИИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Экз. № 2

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

И.о. директора ФИЦ ПХФ и МХ РАН  
чл.-корр. РАН

 И.В. Ломоносов  
« 10 » января 2023 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

Система менеджмента качества

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование подразделения – Аналитический центр коллективного пользования Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра проблем химической физики и медицинской химии Российской академии наук (далее – АЦКП, Отдел).

1.2. АЦКП является отдельным научным структурным подразделением ФИЦ ПХФ и МХ РАН и участвует в выполнении государственного задания, проектов, исполнении договоров с внешними заказчиками по тематике, определенной настоящим положением, как самостоятельно, так и в сотрудничестве с другими научными подразделениями ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

1.3. Основанием для создания, реорганизации и ликвидации АЦКП является принимаемое по представлению Ученого совета ФИЦ ПХФ и МХ РАН решение директора ФИЦ ПХФ и МХ РАН, оформленное его приказом.

1.4. АЦКП подчиняется непосредственно директору ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

1.5. АЦКП возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора ФИЦ ПХФ и МХ РАН после рассмотрения кандидатуры Ученым советом ФИЦ ПХФ и МХ РАН и избрания по конкурсу в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

В случае временного отсутствия заведующего отделом (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора ФИЦ ПХФ и МХ РАН, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1.6. Структуру и штатную численность АЦКП утверждает директор ФИЦ ПХФ и МХ РАН по согласованию с Ученым советом ФИЦ ПХФ и МХ РАН исходя из условий и особенностей деятельности ФИЦ ПХФ и МХ РАН по представлению заведующего АЦКП. Структура и штатная численность АЦКП может быть пересмотрена с целью оптимизации и соответствия выполняемым работам по представлению заведующего АЦКП, рассматриваемому Ученым советом ФИЦ ПХФ и МХ РАН и утверждаемому директором ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

1.7. В состав Отдела входят следующие структурные подразделения:

- Лаборатория ядерного магнитного резонанса;
- Лаборатория физико-химических исследований;
- Лаборатория спектроскопии наноматериалов;
- Метрологическая служба.

1.8. Штатные должности Отдела определяются штатным расписанием ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела утверждает заведующий АЦКП по представлению руководителей структурных подразделений, входящих в Отдел. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

1.10. Руководители структурных подразделений АЦКП, другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора ФИЦ ПХФ и МХ РАН по представлению заведующего АЦКП в соответствии с необходимыми процедурами, утвержденными локальными нормативными документами ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

1.11. АЦКП в своей деятельности руководствуется:



- нормативными правовыми актами РФ, в том числе, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и иными подзаконными нормативными актами, приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- документами по стандартизации, в т.ч. оборонной продукции, внедренными в организации и распространяющимися на деятельность отдела;
- политикой в области качества и внутренней документацией СМК, распространяющейся на деятельность отдела;
- уставом и иными локальными нормативными актами ФИЦ ПХФ и МХ РАН;
- коллективным договором с работниками ФИЦ ПХФ и МХ РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФИЦ ПХФ и МХ РАН;
- приказами директора ФИЦ ПХФ и МХ РАН;
- настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Цель деятельности АЦКП ФИЦ ПХФ и МХ РАН – проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (НИОКР и ОТР) в рамках государственного задания ФИЦ ПХФ и МХ РАН и отдельных проектов, финансируемых государственными фондами, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями, а также оказание услуг по договорам с заинтересованными заказчиками.

2.2. Основными направлениями исследований Отдела являются:

- использование научного оборудования для выполнения Планов фундаментальных научных исследований;
- использование научного оборудования при проведении научно-исследовательских работ на основе договоров и контрактов с организациями заказчиками;
- использование научного оборудования при осуществлении научно-образовательной деятельности;
- повышение эффективности использования сложного дорогостоящего научного оборудования;
- подготовка и публикация результатов исследований в периодических научных и научно-технических изданиях (в т.ч. электронных);
- содействие повышению уровня исследований, проводимых в ФИЦ ПХФ и МХ РАН;
- разработка стратегии развития приборного парка ФИЦ ПХФ и МХ РАН;
- проведение исследований для внешних пользователей;
- установление и развитие деловых связей с другими Центрами коллективного пользования.

2.3. Направления исследований Отдела утверждаются Ученым советом ФИЦ ПХФ и МХ РАН по представлению заведующего Отделом.

2.4. Для реализации цели своего предназначения АЦКП решает следующие основные задачи в рамках направлений научных исследований Отдела:

- анализ научной, научно-технической литературы, патентной документации, подготовка аналитических отчетов и обзоров, отчетов о патентных исследованиях;



- формулирование возможных направлений решения задач, определенных заданием на проведение НИОКР и ОТР и их сравнительная оценка, выбор и обоснование принятого направления исследований и способов решения задач;
- выбор или разработка методов исследований и разработок, обеспечивающих полноту выполнения и достоверность оценки результатов работ, общей методики и программы проведения исследований;
- разработка рабочих гипотез, построение моделей объекта исследований, обоснование допущений, обоснование экспериментов для подтверждения отдельных положений теоретических исследований или для получения конкретных значений параметров, необходимых для проведения расчетов;
- разработка методики экспериментальных исследований, создание, сборка, подготовка моделей (макетов, экспериментальных образцов), а также испытательного оборудования;
- проведение экспериментов, обработка полученных данных, сопоставление результатов эксперимента с теоретическими исследованиями, корректировка теоретических моделей объекта;
- проведение технико-экономических исследований;
- разработка рекомендаций по дальнейшим исследованиям и проведению следующих этапов НИОКР и ОТР и разработка проектов ТЗ на проведение следующего этапа НИОКР и ОТР;
- проведение экспертизы планов и программ научных исследований и отчетов о научных работах;
- участие в подготовке научных и научно-педагогических кадров.

2.5. Результатами проведения НИОКР и ОТР в рамках деятельности АЦКП являются:

- отчеты о выполнении НИОКР и ОТР
- публикации в периодических научных и научно-технических изданиях (в т.ч. электронных);
- публикации в сборниках научных статей, статьи в энциклопедиях и справочниках (в т.ч. электронных);
- доклады на конференциях, семинарах, симпозиумах и т. д., их опубликованные тезисы (в т.ч. в электронном виде);
- научные монографии;
- препринты;
- диссертации на соискание научных степеней кандидата и доктора наук;
- охраняемые результаты интеллектуальной деятельности, в т.ч. патенты, секреты производства (ноу-хау);
- отчеты по НИОКР и ОТР по хозяйственным темам;
- материалы и результаты экспертизы научных и научно-технических работ, предложений, проектов;
- прогнозы научно-технологического развития по профильным направлениям;
- научно-технические отчеты, в т.ч. по специальной тематике;
- исходные данные для разработки технологий, проектирования опытных и опытно-промышленных установок;
- конструкторская документация в соответствии с нормами ЕСКД;
- технологическая документация в соответствии с нормами ЕСТД и сопутствующая документация в соответствии с отраслевыми нормативными документами;



- нормативно-техническая документация, в т.ч. методики, справочники, инструкции, программы, технические условия, регламенты, стандарты и т.п., а также материалы для их разработки в соответствии с требованиями заказчика;
- экспериментальные и опытные образцы и партии материалов (продуктов) и изделий, макеты, модели, демонстрационные образцы;
- экспериментальные, опытные и пилотные установки;
- акты испытаний образцов материалов и изделий.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (НИОКР и ОТР) в рамках основных направлений исследований Отдела.

3.2. Подготовка публикаций в периодических научных и научно-технических изданиях (в т.ч. электронных), сборниках статей, монографиях и других печатных изданиях по результатам работ Отдела.

3.3. Подготовка докладов и участие в международных и российских конференциях по направлениям исследований Отдела.

3.4. Участие в разработке конструкторской и технологической документации, технологических регламентов, исходных данных для разработки технологий, проектирования опытных и опытно-промышленных установок в рамках основных направлений деятельности Отдела в соответствии с требованиями национальных и отраслевых стандартов.

3.5. Анализ развития научно-исследовательской деятельности в области основных направлений исследований Отдела, участие в подготовке текущих и перспективных планов научно-исследовательских работ ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

3.6. Проведение научной экспертизы научно-исследовательских планов и отчетов.

3.7. Участие в подготовке научных и научно-педагогических кадров путем разработки образовательных и методических материалов, подготовки и проведения образовательных курсов и практикумов, взаимодействия с образовательными организациями высшего образования.

3.8. Обеспечение качества выполнения НИОКР и ОТР в соответствии с требованиями СМК ФИЦ ПХФ и МХ РАН и ГОСТ.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел и его подразделения имеют право в установленном порядке:

4.1.1. Планировать свою деятельность в рамках направлений, определенных ученым советом ФИЦ ПХФ и МХ РАН и утвержденным директором ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

4.1.2. Готовить и направлять в печать материалы для открытого опубликования, рассмотренные секциями Ученого совета с оформлением необходимых документов, предусмотренных локальными нормативными актами ФИЦ ПХФ и МХ РАН и законодательством Российской Федерации

4.1.3. Участвовать в научных и научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах и выставках и представлять материалы, рассмотренные секциями Ученого совета с оформлением необходимых документов, предусмотренных локальными нормативными актами ФИЦ ПХФ и МХ РАН и законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Участвовать в сотрудничестве с образовательными организациями высшего образования по вопросам проведения научных исследований и подготовки научных и научно-



педагогических кадров в рамках соглашений, заключенных ФИЦ ПХФ и МХ РАН с такими организациями.

4.1.5. Осуществлять в установленном порядке и по согласованию с Дирекцией ФИЦ ПХФ и МХ ФИЦ ПХФ и МХ международное сотрудничество, в том числе участвовать в международных программах и соглашениях.

4.2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, работники АЦКП имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями ФИЦ ПХФ и МХ РАН, а также другими организациями по согласованию с руководителем структурного подразделения, и, при необходимости, с Дирекцией ФИЦ ПХФ и МХ РАН;

- запрашивать от работников других структурных подразделений ФИЦ ПХФ и МХ РАН материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности подразделений ФИЦ ПХФ и МХ РАН в части, относящейся к компетенции отдела.

4.3. Отдел и его структурные подразделения обязаны:

4.3.1. Обеспечить исполнение возложенных на них работ в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности ФИЦ ПХФ и МХ РАН. Участвовать в реализации планов научных работ и иных планов деятельности ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

4.3.2. Ежегодно представлять отчет о результатах своей деятельности на рассмотрение Ученого совета и Дирекции ФИЦ ПХФ и МХ РАН.

4.3.3. Обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Отделом.

4.3.4. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной безопасности.

4.3.5. Осуществлять в соответствии с локальными нормативными актами документооборот в рамках своей деятельности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

5.2. На заведующего АЦКП возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения планов работ.

5.2.3. Обеспечение проверки знаний работников требований документов в области охраны труда, системы менеджмента качества.

5.2.4. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.



5.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, справок и других документов.

5.3. Ответственность работников АЦКП устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 АЦКП в лице заведующего отделом несет ответственность за исполнение процессов (элементов) СМК в соответствии с Руководством по качеству и другими стандартами организации, документами по стандартизации оборонной продукции, внедренными в организации и распространяющимися на деятельность отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ОТДЕЛА**

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения, входящие в состав АЦКП, взаимодействуют путем:

6.1. Согласования и корректировки направлений исследований и планов работ подразделений, входящих в его состав в соответствии с планами государственного задания и планово-хозяйственной деятельности института, закрепленными за Отделом.

6.2. Создания, утверждения состава и обеспечения работы Секции Ученого совета №6 из числа руководителей структурных подразделений и ведущих сотрудников отдела, возглавляемой заведующим Отделом и осуществляющей рассмотрение и формулировку предложений по корректировке направлений исследований и планов работ подразделений.

6.3. Рассмотрения Секцией Ученого совета № 6 и утверждения заведующим Отделом ежеквартальных отчетов руководителей структурных подразделений отдела о проделанной работе.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

7.1. с научными и научно-вспомогательными структурными подразделениями ФИЦ ПХФ и МХ РАН по вопросам совместного выполнения НИР и НИОКР в рамках государственного задания ФИЦ ПХФ и МХРАН и отдельных проектов;

7.2. с отделом ученого секретаря – по вопросам регистрации и учета результатов НИР и НИОКР, направления в печать статей, оформления экспертных заключений;

7.3. со службой СМК – по вопросам актуализации и разработки внутренних документов СМК, обеспечения учтенными копиями внешней и/или внутренней документации СМК, проведения внутренних и внешних аудитов, планов корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных в процессе внешних и внутренних аудитов; отчетов о результативности процессов (в части их касающейся); входных данных для анализа СМК;

7.4. с патентной группой инновационно-экспертного отдела – по вопросам составления и подачи заявок на получение охранных документов о РИД, созданных в рамках деятельности Отдела;

7.5. с отделом международных связей – по вопросам участия в международных научных мероприятиях, взаимодействия с зарубежными организациями и приема иностранных делегаций;

7.6. с отделом кадров – по вопросам комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Отдела, оформления



трудовых отношений в установленном трудовым законодательством порядке, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

7.7. с юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в процессе заключения и исполнения договоров с внешними заказчиками работ или услуг, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке документов;

7.8. с объединенным планово-финансовым отделом – по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, по штатному расписанию, табелю учета рабочего времени, листкам временной нетрудоспособности для оплаты, расчетно-сметному обоснованию стоимости работ/услуг, выполняемых в интересах внешним заказчиков, сопровождению проектов;

7.9. с отделом материально-технического снабжения и административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения и обслуживания;

7.10. с административно-организационным отделом - по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции; отправки писем и иных документов;

7.11. с отделом главного инженера – по вопросам разработки конструкторской и технологической документации на экспериментальные и опытные образцы оборудования и установок, изготовления экспериментальных и опытных образцов;

7.12. со службой охраны труда – по вопросам соблюдения работниками отдела правил охраны труда, обучения по охране труда, проведения СОУТ на рабочих местах;

7.13. с автохозяйством – по вопросам заявок на подачу транспортных средств.

7.14. с первым отделом – по вопросам оформления и допуска работников Отдела к документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

7.15 с отделом охраны и режима – по вопросам оформления пропусков на территорию ФИЦ ПХФ И МХ РАН работников Отдела и работников организаций, с которыми Отдел осуществляет сотрудничество, а также по вопросам оформления материальных пропусков.

7.16. с метрологической службой – по вопросам метрологического обеспечения



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«РАЗРАБОТАЛ»

Заведующий АКЦП \_\_\_\_\_



А.В. Черняк

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора  
по научной работе, представитель  
руководства по системе  
менеджмента качества \_\_\_\_\_



Е.В. Голосов

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_



М.М. Клетченкова

Зам. начальника юр. отдела \_\_\_\_\_



А.А. Смирнова



Лист ознакомления работников АЦКП

№ п/п	Должность	Ф. И.О.	Изм №	Дата	Подпись
1	электронщик	Николаев Г.Ф.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
2	инженер	Бельянин А.С.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
3	лаборант	Королева М.Д.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
4	ст. ч. сыктр	Иванов А.В.		10.01.2023	Иванов
5	лаборант	Кагамына Г.И.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
6	инжен. тех.	Тусева Т.В.		10.01.2023	Тус
7	инженер	Куркина Е.Н.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
8	инженер	Колесни С.И.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
9	инженер	Шеева Т.В.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
10	С.И.С.	Дремль И.И.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
11	инженер	Почереву Ю.С.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
12	инженер	Калмаков А.О.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
13	зав. каб	Копиак Д.В.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
14	И.И.С.	Дворникова Е.В.		10.01.2023	Дворникова
15	И.И.С.	Баскакова Ю.В.		10.01.2023	Баска
16	И.С.	Брасникова С.С.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
17	С.И.С.	Тассилов А.И.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
18	С.И.С.	Браскаков С.А.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
19	В.И.С.	Шульга Ю.М.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
20	В.И.С.	Реденко А.З.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
21	вед. инж.	Этмелев С.Б.		10.01.2023	<i>[Signature]</i>
22	зав. отделом	Черняк А.В.		16.01.2023	<i>[Signature]</i>
23	И.С.	Сиваренко Н.А.		16.01.2023	<i>[Signature]</i>
24	инженер	Костикова Т.А.		16.01.23?	<i>[Signature]</i>



25	с.н.с.	Васильев С.Т.		16.01.2023	<i>Васильев</i>
26	с.н.с.	Тарасов В.И.		16.01.2023	<i>Тарасов</i>
27	с.н.с.	Забродин В.А.		16.01.2023	<i>Забродин</i>
28	зав. пол.	Волков В.И.		16.01.2023	<i>Волков</i>
29	рук. МЭС	Белякина С.В.		16.01.2023	<i>Белякина</i>
30	инженер	Троскина Ю.В.		3.03.2023	<i>Троскина</i>
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					



### Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов				Всего листов в документе	Номер документа и дата	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				