



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Учет использования научного оборудования**

**СМК-ДП-6-03-56-2016**

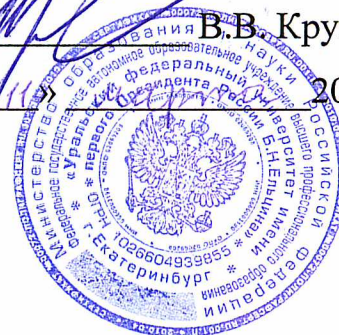
**стр. 1 из 24**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по науке

  
Б.В. Кружаев

«» 2016 г.



**Документированная процедура**

**Учет использования научного оборудования**

**СМК-ДП-6-03-56-2016**

Версия 1

Дата введения:

Приказ № 221/03 от 17.03.2016 г.

Екатеринбург

2016



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный  
Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Учет использования научного оборудования**

**СМК-ДП-6-03-56-2016**

**стр. 2 из 24**

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, обозначения и сокращения.....	3
4. Описание процесса .....	4
4.1. Вход и выход, участники процесса.....	4
4.2. Потребители и их требования.....	5
4.3. Ресурсы и их поставщики .....	5
4.4. Порядок выполнения .....	6
4.5. Мониторинг, анализ, улучшение.....	10
4.6. Управление документацией.....	10
5. Ответственность.....	10
Приложение 1 .....	12
Приложение 2 .....	13
Приложение 3 .....	14
Приложение 4 .....	15
Приложение 5 .....	20
Приложение 6 .....	21
Лист регистрации изменений.....	23
Лист ознакомления .....	24



### 1. Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура определяет порядок выполнения работ по учету использования оборудования.

Информационной базой учета служит Сервис «Учет научного оборудования», функционирующий на платформе MS SharePoint 2013.

Требования настоящей документированной процедуры обязательны для выполнения всеми работниками Университета, имеющими непосредственное отношение к научному оборудованию стоимостью свыше 500 тысяч рублей.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящая процедура разработана с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1. Политика в области качества Университета.
- 2.2. Политика в области научной деятельности Университета.
- 2.3. Положение о порядке проведения закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
- 2.4. Руководство по качеству Часть I.
- 2.5. Руководство по качеству Часть II.
- 2.6. ДП «Управление документацией».
- 2.7. ДП «Управление записями».
- 2.8. ДП «Регламент по использованию оборудования в Центрах коллективного пользования УрФУ».
- 2.9. СМК-МИ-4.2-07-02-2012 «Методическая инструкция по делопроизводству».
- 2.10. СМК-МИ-6.4-01-2011 «Правила ввода в эксплуатацию лабораторий, компьютерных классов и других помещений с установленным в них оборудованием».
- 2.11. Положение об отделе метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования.

### 3. Термины, обозначения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в табл.1 и в табл. 2.

Таблица 1. Сокращения и их полные названия

№ п.п.	Сокращения	Полное наименование
1	ДИТ	Дирекция информационных технологий
2	ДП	документированная процедура
3	ИО	испытательное оборудование
4	НД	нормативная документация
5	ОМОиУИНО	Отдел метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования
6	ОУК	Отдел управления качеством
7	Сервис	сервис «Учет использования научного оборудования»



№ п.п.	Сокращения	Полное наименование
8	СМК	система менеджмента качества
9	СП	структурное подразделение
10	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
11	ЭД	эксплуатационная документация

Таблица 2. Термины и определения

№ п.п.	Термин	Определение
1	Администратор Сервиса	работник ОМОиУИНО, доступ к Сервису которому обеспечивает УИТ на основании служебной записки начальника ОМОиУИНО
2	Администратор (системный администратор)	работник Дирекции информационных технологий, назначенный распоряжением Дирекции ИТ.
3	Оператор	работник СП, назначенный ответственным за оборудование, доступ к Сервису которому обеспечивает ОМОиУИНО на основании распоряжения директора института или руководителя СП.
4	Руководители	ректор, проректор, директора институтов, руководители СП (кафедр, отделов, департаментов), доступ к Сервису которым обеспечивает ДИТ на основании служебной записки.
5	Сервис	сервис «Учет использования научного оборудования УрФУ» предоставляющий возможность ведения базы карточек научного оборудования, ввода информации о проводимых измерениях (испытаниях, аналитических работах) на научном оборудовании, получения отчетов, в том числе по эффективности использования научного оборудования.

#### 4. Описание процесса

##### 4.1. Вход и выход, участники процесса

**Вход процесса:** Приказ ректора о введении в опытную/промышленную эксплуатацию Сервиса, система Business Studio, протокол обмена данными в 1С, содержащий информацию об оборудовании, стоимость которого выше 500 тыс. руб., классификатор научного оборудования.

**Выход процесса:** Отчеты об использовании научного оборудования, управленческие решения высшего руководства Университета.

Таблица 3. Этапы процесса «Учет использования научного оборудования» и выходы



№ п.п.	Этапы процесса	Выход
1	Формирование карточки научного оборудования	Заполненные карточки на научное оборудование в формате Excel
2	Заполнение картотеки научного оборудования	Картотека научного оборудования на Сервисе
3	Учет рабочего времени научного оборудования	Записи об использовании научного оборудования к карточке научного оборудования, заполняемые в реальном времени
4	Формирование и анализ отчетов об эффективности использования научного оборудования	Отчеты в формате Excel на вкладке Сервиса «Отчеты»

**Участники:** Ректор, проректоры по направлениям, директора институтов, руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица и операторы научного оборудования.

#### 4.2. Потребители и их требования

Потребителями сервиса по учету использования научного оборудования являются все заинтересованные лица Университета.

Требования потребителей представлены в таблице 4.

Таблица 4. Потребители их требования

№ п.п.	Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
1	Подробный отчет по использованию научного оборудования УрФУ	Ректор, проректоры, руководители СП, Директоры институтов, другие заинтересованные лица	Информация, предоставленная по требованию или в реальном времени из Сервиса
2	Сводный отчет по парку оборудования УрФУ		
3	Сводный отчет по парку оборудования Института/Управления/Центра		

#### 4.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках предоставлены в таблице 5.

Таблица 5. Ресурсы и поставщики

№ п.п.	Ресурс	Поставщик	Требования участников
1	Персонал	Университет	Требования формулируются в настоящей ДП
2	Оборудование	Университет	
3	Инфраструктура	Университет	



№ п.п.	Ресурс	Поставщик	Требования участников
4	Документация на оборудование: руководство по эксплуатации, паспорт, эксплуатационная документация на оборудование, карточка на оборудование\ведомость	Заведующий лабораторией/кафедрой/лицо, ответственное за оборудование, материально-ответственное лицо	

#### **4.4. Порядок выполнения**

##### **4.4.1. Общие положения**

4.4.1.1. Основное назначение Сервиса – информационная поддержка процесса учета использования научного оборудования УрФУ. Сервис «Учет использования научного оборудования УрФУ» предоставляет возможность ведения базы карточек научного оборудования, ввода информации о проводимых измерениях (испытаниях, аналитических работах) на научном оборудовании, получения отчетов, в том числе по эффективности использования научного оборудования. Сервис функционирует на платформе SharePoint 2013.

4.4.1.2. Источником данных об организационной структуре является система Business Studio, используемая в УрФУ для моделирования бизнес-архитектуры и организационной структуры.

4.4.1.3. Источником данных о работниках УрФУ для Сервиса является система 1С: «Зарплата и кадры».

4.4.1.4. Источником данных основных характеристик оборудования (наименование, балансовая стоимость, источник средств приобретения, амортизационная группа, срок полезного использования, инвентарный номер, материально-ответственный, статус оборудования, данные о государственной регистрации, дата ввода в эксплуатацию), является система 1С «Необоротные активы».

4.4.1.5. Интеграция с системами и сервисами реализована через сервисную шину данных платформы ESB MULE, обеспечивающую общесистемный принцип однократного ввода первичной информации, соблюдения унифицированного ввода нормативно-справочной информации и регулярного обновления информации в информационных системах с соблюдением принципа единообразия представления уникальных данных.

4.4.1.6. Доступ в Сервис организован через личный кабинет работника по адресу: <https://my.urfu.ru>.

4.4.1.7. Доступ в Сервис производится на основании логина и пароля университетской учетной записи. Вход в Сервис осуществляется при помощи веб-браузера с любого компьютера корпоративной сети, либо с любого устройства, имеющего выход в Интернет.

##### **4.4.2. Основные этапы процесса**

Блок-схема процесса «Учет использования научного оборудования» приведена в приложении 1 к настоящей документированной процедуре.









4.4.2.1.11 После подписания распоряжения у директора института/руководителя Центра о назначении ответственного за учет использования научного оборудования руководитель СП отдает комплект документов и копию распоряжения Оператору (лицо, ответственное за учет использования оборудования).

4.4.2.1.12 Оператор проводит работы по заполнению всех полей карточки научного оборудования в Excel-файле, полученном на адрес электронной почты от материально-ответственного лица (форма карточки приведена в приложении 3 настоящей ДП). Инструкция по заполнению отдельных полей карточки приведена в Приложении 4. Срок заполнения одной карточки – 1 рабочий день.

4.4.2.1.13 При возникновении вопросов по заполнению карточки научного оборудования Оператор может проконсультироваться с Администратором Сервиса, который является работником МОиУИНО (контактный телефон: 375-44-08).

4.4.2.1.14 Заполненные карточки на оборудование, копию распоряжения о назначении, фотографии оборудования, эксплуатационную документацию (паспорт, руководство по эксплуатации), свидетельства о поверке и другие документы на оборудование (при наличии) Оператор отправляет Администратору Сервиса на адрес корпоративной почты [uchet-no@urfu.ru](mailto:uchet-no@urfu.ru).

4.4.2.1.15 При изменении сведений, включенных в карточку оборудования, например, местоположение, ответственные и прочее, Оператор должен написать служебную записку с новой информацией об оборудовании в отдел МОиУИНО по форме приложения 5 настоящей документированной процедуры и отправить ее на адрес [uchet-no@urfu.ru](mailto:uchet-no@urfu.ru).

#### **4.4.2.2 Заполнение картотеки научного оборудования**

Администратор Сервиса после получения заполненных Excel-файлов с информацией об оборудовании, проверяет правильность заполнения таблиц, соблюдение правил русского языка и корректность зафиксированной в таблице информации, а также соответствие формата таблицы, загружает информацию в Сервис, визуально проверяет правильность загрузки в Сервисе, присваивает карточке статус «согласована», предоставляет доступ к Сервису Оператору и уведомляет его об этом сообщением в адрес электронной почты, указанный в карточке на оборудование.

#### **4.4.2.3 Учет рабочего времени научного оборудования**

Оператор после получения уведомления об изменении статуса карточки оборудования на «согласован» осуществляет работы по учету использования научного оборудования.

Учет использования научного оборудования с использованием Сервиса подразумевает периодическое заполнение вкладки «Записи об использовании» в картотеке «Научное оборудование». Форма вкладки «Записи об использовании» приведена в приложении 6 настоящей ДП.

Возможно несколько вариантов периодичности заполнения вкладки в зависимости от вида, сложности выполняемых работ, исследований и др. факторов, влияющих на режим работы оборудования:

А) Ежедневное заполнение вкладки по учету использования.

Б) Учет работ, проведенных на прошлой неделе, в понедельник текущей недели.

Информацию об использовании оборудования во вкладке «Записи об использовании» можно изменять в течение отчетного квартала, до 10 числа нового квартала. После 10 числа изменения в записи за прошлый квартал внести блокируются от изменения.



#### **4.4.2.4. Формирование и анализ отчетов об эффективности использования научного оборудования**

Периодически Администратор Сервиса проводит работы по выгрузке отчетов об использовании научного оборудования и предоставлении их заинтересованным руководителям для принятия управленческих решений.

#### **4.5. Мониторинг, анализ, улучшение**

Сведения о показателях, измеряемых в рамках мониторинга процесса, а так же о периодичности их измерения, методе анализа и ответственных лицах указаны в таблице 6.

Таблица 6. Показатели деятельности

<b>№ п.п.</b>	<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Временной интервал</b>
1	Доля карточек оборудования со статусом «согласована» от общего числа карточек научного оборудования, загруженных в Сервис из 1С	%	1 год
2	Доля заполненных вкладок «Записи об использовании» от общего числа оборудования на Сервисе	%	1 год

#### **4.6. Управление документацией**

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении порядка выполняемых работ;
- при перераспределении функций между участниками в рамках процесса;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Документ перерабатывается и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной документированной процедуры изложен в ДП «Управление документацией».

В ходе выполнения работ по процессу «Учет использования научного оборудования» используются электронные и бумажные версии документов, формы которых представлены в приложениях к настоящей ДП.

Настоящий документ составлено на 24 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОМОиУИНО.

Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

#### **5. Ответственность**

Ответственными за формирование функциональных требований к Сервису, информационное наполнение с использованием Сервиса и продвижение Сервиса является отдел метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования.

Ответственными за информацию, предоставляемую сервисами и системами в шину данных, являются владельцы информационных систем и сервисов согласно положениям о системах и сервисах, утвержденных в соответствующем порядке в УрФУ.



Ответственность за техническое сопровождение Сервиса несет Дирекция информационных технологий, обеспечивающая:

- доступность Сервиса в сети Интернет с коэффициентом 1,0 для использования его работником;
- развитие Сервиса в соответствии с функциональными требованиями;
- архивирование данных, введенных пользователем с использованием Сервиса базы данных, размещенных на ИТ-инфраструктуре УрФУ;
- обеспечение технической поддержки Сервиса в режиме 8/5 (в рабочее время) и доступность инструкций пользователя.

Ответственным за введение в действие, выполнение и своевременную актуализацию документированной процедуры является начальник ОМОиУИНО.

Ответственность и полномочия в рамках выполнения работ по процессу «Учет использования научного оборудования» в подразделениях Университета представлена в таблице 7.

Таблица 7. Ответственность и полномочия участников процесса

№ п/п	Этапы процесса	Участники процесса					
		Администратор	Администратор Сервиса	Материально-ответственное лицо	Руководитель СП, ответственного за оборудование	Оператор	Руководители (Ректор, проректоры по направлениям, директора институтов, руководители Центров)
1.	Формирование карточки научного оборудования	У	У, К	У, И	У, И	О	-
2.	Заполнение картотеки научного оборудования	К	О	-	-	У	-
3.	Учет рабочего времени научного оборудования	-	У, К	-	И	О	-
4.	Формирование и анализ отчетов об эффективности использования научного оборудования	У	О	-	-	-	У, И, К

**Пояснения к таблице 7:**

- О – ответственный;  
П – подписывает;  
И – информируется;  
У – участвует;  
К – контролирует, координирует.

Начальник ОМОиУИНО

Подпись

11.03.2016

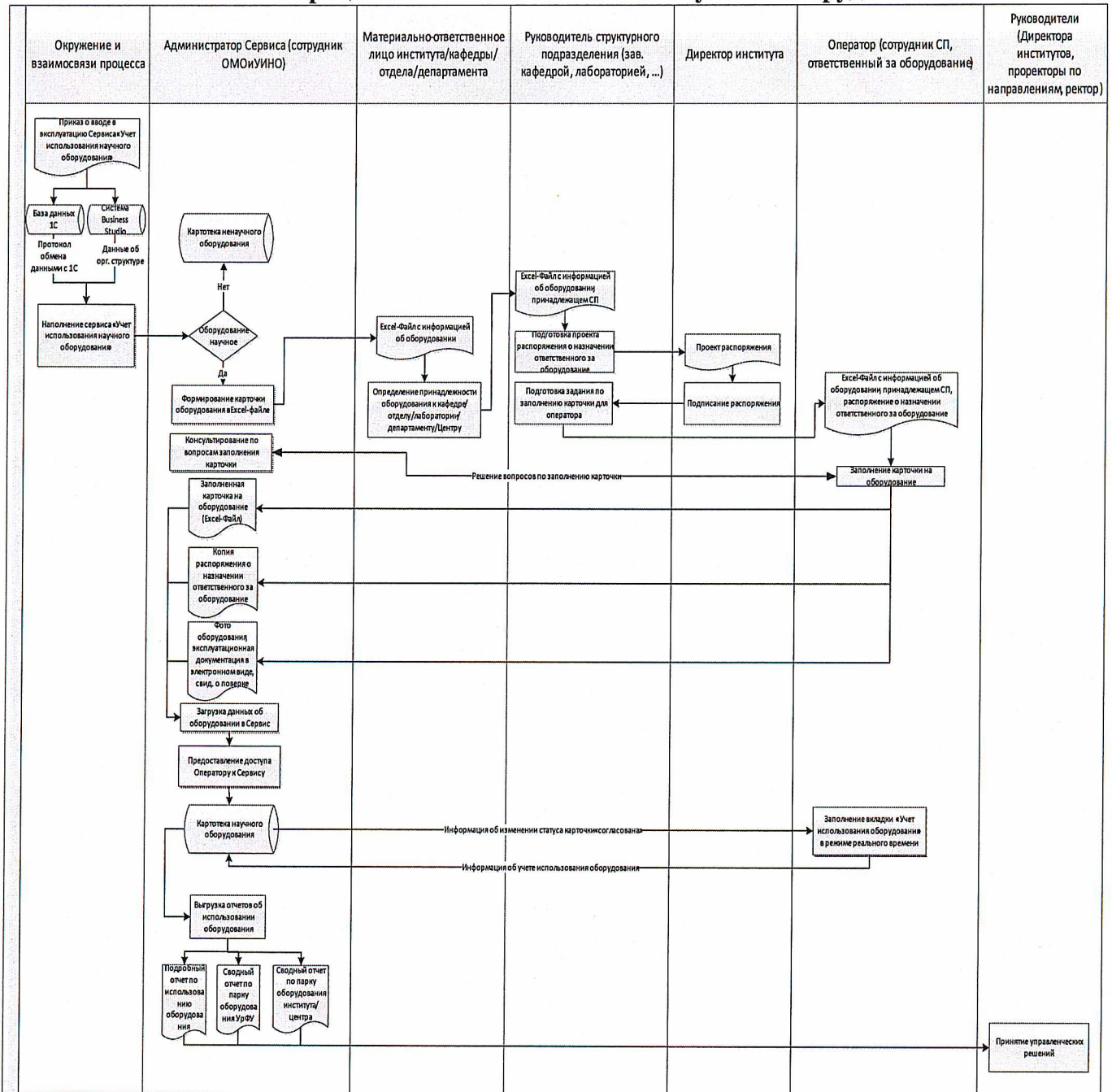
Дата

В.С. Макаров



**Приложение 1**

**Блок-схема процесса «Учет использования научного оборудования»**





**Приложение 2**

**Форма распоряжения о назначении ответственного за оборудование**  
Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

*Наименование института*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Екатеринбург

О назначении ответственного за оборудование

В целях обеспечения контроля качества использования научного оборудования

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за учет использования оборудования *Ф.И.О. должность* с момента подписания данного распоряжения с его (ее) согласия.
2. *Ф.И.О.* получить адрес корпоративной электронной почты.
3. Закрепить за *Ф.И.О. должность* следующее оборудование:  
*-Наименование оборудования, инвентарный номер, местоположение.*
4. Вменить в обязанности ответственного за оборудование выполнение работ по заполнению карточек в соответствии с порядком, изложенным в *Инструкции по заполнению карточки научного оборудования.*
5. Ответственного за оборудование вести учет использования оборудования с занесением информации в Сервис «Учет использования оборудования».
6. Осуществлять контроль за работниками Университета, проводящими работы на закрепленном оборудовании в рамках своей компетентности.
7. Ответственного за оборудование в своей работе по учету использования научного оборудования руководствоваться ДП «Учет использования научного оборудования», а также документами СМК Университета.
8. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

*Директор института (Центра)*  
*Оператор*

*И.О. Ф.*  
*И.О. Ф.*

**Приложение 3**

**Форма карточки научного оборудования**

Карточка оборудования		Дата заполнения
№ п.п.	Параметр карточки для заполнения	Поле для заполнения параметра карточки
1	Наименование	
2	Наименование в 1С	
3	Наименование на англ.	
4	Марка	
5	Модель	
6	Классификатор научного оборудования	
7	Диапазоны измерений	
8	Показатели точностей	
9	Краткое описание основных возможностей оборудования (преимуществ, отличий от аналогов)	
10	Дополнительные опции и приспособления	
11	Фирма-изготовитель	
12	Поставщик	
13	Страна	
14	Год выпуска	
15	№, дата договора о поставке	
16	Дата ввода в эксплуатацию	
17	Данные о государственной регистрации	
18	Балансовая стоимость (руб.)	
19	Источник средств приобретения (ФОР, л/с, гр., х/д и т.д.)	
20	Амортизационная группа	
21	Срок полезного использования (в годах)	
22	Инвентарный номер	
23	Заводской номер	
24	Расчетное время работы оборудования (часов в год)	
25	Вид оборудования	
26	Периодичность метрологического обслуживания (год)	
27	Потребление электроэнергии (кВт/ч)	
28	Затраты на приобретение расходных материалов (руб./год)	
29	Затраты на метрологическое обеспечение (руб./год)	
30	Затраты на техническое обслуживание (руб./год)	
31	Затраты на оплату труда оператору (руб./час)	
32	Наименование подразделения 1С	
33	Отдел, кафедра, лаборатория	
34	Институт, управление, центр	
35	Адрес местонахождения оборудования (город, улица, комната)	
36	Материально-ответственный (ФИО)	
37	Материально-ответственный (телефон)	
38	Материально-ответственный (e-mail)	
39	Ответственный за метрологическое обеспечение по институту (ФИО)	
40	Ответственный за метрологическое обеспечение по институту (телефон)	
41	Ответственный за метрологическое обеспечение по институту (e-mail)	
42	Оператор или ответственный за использование оборудования (ФИО)	
43	Оператор или ответственный за использование оборудования (телефон)	
44	Оператор или ответственный за использование оборудования (e-mail)	
45	Статус оборудования	
46	Примечания	
47	Фото, эксплуатационная документация на оборудование, документы по метрологическому обеспечению	



**Инструкция по заполнению полей карточки научного оборудования**

Информация в столбце «Пример заполнения», выделенная курсивом, не заполняется (информация выгружается из 1С).

№ п.п.	Параметр карточки для заполнения	Порядок заполнения	Пример заполнения
1	Наименование	Заполняется согласно данным из эксплуатационной документации на оборудование (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.) либо данными из таблички (шилдика) на оборудовании	Система измерения параметров испытаний Instron 3382
2	Наименование в 1С*	-	<i>Машина универсальная электромеханическая Instron 3382</i>
3	Наименование на англ.	Заполняется согласно данным из эксплуатационной документации на оборудование (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.) либо данными из таблички оборудования на английском языке, либо путем перевода русского названия оборудования на английский	Test parameters measuring system Instron 3382
4	Марка	Заполняется из официального наименования оборудования	Instron
5	Модель	Выбирается из выпадающего списка	3382
6	Классификатор научного оборудования	Заполняется согласно данным из эксплуатационной документации на оборудование (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.) либо данными из таблички оборудования	02.02.14.02.00 Машины испытательные универсальные
7	Диапазоны измерений		Предельная нагрузка: 100 кН, Продольная деформация: (0 – 5,0) мм
8	Показатели точностей		$\delta = \pm 0,5 \%$ для предельной нагрузки,

9	Краткое описание основных возможностей оборудования (преимуществ, отличий от аналогов)	Заполняется согласно данным из эксплуатационной документации на оборудование (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.)	$\delta = \pm 0,5\%$ для продольной деформации На электромеханических испытательных машинах серии 3380 фирмы Instron возможно проведение испытаний широкого диапазона материалов на растяжение, сжатие, изгиб, расслоение, адгезию, трение и др.
10	Дополнительные опции и приспособления	Заполняется согласно данным из эксплуатационной документации на оборудование (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.) либо данными из таблицы оборудования	Например, приспособления для подготовки образцов
11	Фирма-изготовитель	-	«Instron»
12	Поставщик*	-	<b>ООО «XXX»</b>
13	Страна	Заполняется согласно данным из эксплуатационной документации на оборудование (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.) либо данными из таблицы оборудования	США
14	Год выпуска	-	2007
15	№, дата договора о приобретении*	-	№ 15 от <i>xx.xx.xxx</i> г.
16	Дата ввода в эксплуатацию*	-	<b>03.12.2007</b>
17	Данные о государственной регистрации*	-	<b>П2366000879</b>
18	Балансовая стоимость (руб.)*	-	<b>7586603</b>
19	Источник средств приобретения (ФОР, л/с, гр., х/д и т.д.)*	-	<b>2.2. Целевые средства (пожертвования граждан и юр. Лиц)-5534200 4.4. Субсидия на развитие с 2012-2052403</b>



20	Амортизационная группа*	-	4
21	Срок полезного использования (месяцев)*	-	84
22	Инвентарный номер*	-	2000339
23	Заводской номер	Указывается заводской или серийный номер согласно паспорту, табличке	3382K3726
24	Расчетное время работы оборудования (часов в год)	Расчетное время определяется по формуле: <b>РВ=РД*8-Тго-Тр-Тп</b> , где РВ-расчетное время (час), РД-количество рабочих часов в году, Тго- планируемое время, на техническое обслуживание, Тр- планируемое время на ремонт, Тп- планируемое время на метрологическое обеспечение	РВ=8*247-8*10-20*8-30*8=1496 часов
25	Вид оборудования	Выбирается из выпадающего списка (средство измерений, испытательное или вспомогательное оборудование)	Средство измерения
26	Периодичность метрологического обслуживания (год)	Указывается в соответствии с существующей документацией на оборудование, при отсутствии информации и/или необходимости в метрологическом обеспечении заполняется «не предусмотрено»	1 год
27	Потребление электроэнергии (кВт/ч)	Заполняется согласно данным из эксплуатационной документации на оборудование (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.) либо данными из таблички оборудования	240

28	Затраты на приобретение расходных материалов (руб./год)	Указать планируемые затраты	20000,00 рублей
29	Затраты на метрологическое обеспечение (руб./год)	Указать планируемые затраты, для определения затрат можно обратиться в отдел МОиУИНО	15000,00 рублей
30	Затраты на техническое обслуживание (руб./год)	Указать планируемые затраты	100000,00 рублей
31	Затраты на оплату труда оператору (руб./час)	<p>Рассчитать по формуле:  <math>S = K_{\text{нзп}} * K_{\text{ур}} * K_{\text{проф}} * K_{\text{сл}}, *</math> (минимальный оклад лаборанта/176) где</p> <p>S-заработная плата оператора (руб/час),  <math>K_{\text{нзп}}=1,302</math>-начисления на заработную плату,  <math>K_{\text{ур}}=1,15</math>-Уральский коэффициент,  <math>K_{\text{проф}}=1 \div 1,5</math>-профессиональная подготовка  (мнс=1, нс=1,1, снс=1,2, зав. лаб=1,3,  кфмн=1,4, дфмн=1,5),  <math>K_{\text{сл}}=7,29</math>,  Минимальный оклад лаборанта=5989,00</p>	$S=1,302*1,15*1*7,29*5989/176=$ 371,43 рублей/час
32	Наименование подразделения 1С*	-	<b>Кафедра термообработки и физики металлов</b>
33	Отдел, кафедра, лаборатория	Заполняется по фактической принадлежности оборудования к отделу/кафедре/лаборатории	Лаборатория структурных методов анализа и свойств материалов и наноматериалов
34	Институт, управление, центр	Заполняются фактические данные	Центр коллективного пользования
35	Адрес местонахождения оборудования (город, улица, комната)	Заполняются фактические данные	г. Екатеринбург, ул. Мира, 28, Мт-121





# Уральский федеральный университет

имени первого Президента  
России Б.Н. Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (Урфу)

## Учет использования научного оборудования

СМК-ДП-6-03-56-2016

стр. 19 из 24

36	Материально-ответственный (ФИО)*	-		<i>Забурдаева Елена Александровна</i>
37	Материально-ответственный (телефон)*	-		<i>375-48-17, 8-XXX-XXX-32-12</i>
38	Материально-ответственный (e-mail)	Заполняется e-mail		<i>e.a.zaburdaeva@urfu.ru</i>
39	Ответственный за метрологическое обеспечение по институту (ФИО)	Заполняется ФИО		<i>Иванов Иван Иванович.</i>
40	Ответственный за метрологическое обеспечение по институту (телефон)	Заполняется телефон		<i>555-555-55</i>
41	Ответственный за метрологическое обеспечение по институту (e-mail)	Заполняется e-mail		<i>i.i.ivanov@urfu.ru</i>
42	Оператор или ответственный за использование оборудования (ФИО)	Заполняется ФИО		<i>Петров Петр Петрович</i>
43	Оператор или ответственный за использование оборудования (телефон)	Заполняется телефон		<i>666-666-25</i>
44	Оператор или ответственный за использование оборудования (e-mail)	Указывается корпоративный адрес электронной почты		<i>p.i.petrov@urfu.ru</i>
45	Статус оборудования*	-		<i>В эксплуатации</i>
46	Примечания	В данном столбце можно указывать любую дополнительную информацию по оборудованию, вносить замечания и предложения по заполнению карточки, работе Сервиса		-
47	Фото, эксплуатационная документация на оборудование, документы по метрологическому обеспечению	Необходимо загрузить фотографии внешнего вида оборудования, прикрепить электронные версии эксплуатационной документации (паспорт, руководство по эксплуатации, свидетельства о поверке/калибровке при наличии)		Фотографии и документация в файле 123.doc

• \* Не заполняются.

**Форма служебной записки об изменении Оператора**

УрФУ

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Начальнику ОМОиУИНО  
Макарову В.С.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_ от

Об изменении информации в карточке учета оборудования

Прошу внести изменения в карточку учета научного оборудования согласно данным таблицы 1.

Таблица 1. Характеристики оборудования для изменения карточки

№ п.п.	Наименование оборудования 1С	Наименование параметра	Старое значение параметра	Новое значение параметра
1.	Машина универсальная электрохимическая Instron 3382	Адрес местонахождения оборудования (город, улица, комната)	г. Екатеринбург, ул. Мира, 28, Мт-121	г. Екатеринбург, ул. Мира, 28, Мт-122
2.		Затраты на оплату труда оператору (руб./час)	371,43	520,63
3.				

Должность

И.О.Ф.



**Приложение 6**

**Форма вкладки «Записи об использовании»**

Дата	Показани я счетчика работы оборудов ания	Время работы оборудован ия (час)	Заказчик	Заказчик- подразделение (внутренний), форма собственности и наименование организации (внешний)	Заказчик ФИО	Наименование проводимых измерений (испытаний, аналитических работ)	Направление использования (х/д, грант, диплом, диссертация, статья и т.д.)	Название статьи, название дипломной работы, предмет договора и т.д.	Номер договор а, гранта, л/с	Прим ечани я	Заполн ил	Дата заполн ения