

Экземпляр № _____



УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г. Муленко

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АЛЕКСЕЕВСКОМ ОТДЕЛЕ ФБУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ЦСМ»

П-СМК-009/13-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 2 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО главным метрологом и инженером по качеству 1 категории ФБУ «Белгородский ЦСМ».

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО в действие приказом и.о. директора ФБУ «Белгородский ЦСМ» от «14» марта 2020 г. № 16.

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-СМК-009/13-2017.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФБУ «Белгородский ЦСМ».

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 3 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, структуру, требования к составу и квалификации персонала Алексеевского отдела, имеющего статус филиала (далее - филиал) ФБУ «Белгородский ЦСМ» (далее – Центр), выполняющего работы (оказывающего услуги) по обеспечению единства измерений и техническому регулированию.

1.2 Филиал не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени Центра.

1.3 В структуре Центра филиал подчиняется главному метрологу Центра.

1.4 Филиал организует свою работу на основе договоров, заключаемых с заинтересованными лицами.

1.5 Филиал выполняет работы в соответствии с требованиями законодательства в области обеспечения единства измерений, иными требованиями, относящимися к деятельности филиала.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура филиала определена штатным расписанием Центра.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью филиала осуществляет начальник филиала.

2.3 Назначение и освобождение от обязанностей начальника филиала осуществляется приказом директора Центра по представлению главного метролога.

2.4 Филиал комплектуется персоналом, достаточным по составу, образованию, квалификации, опыту и навыкам для выполнения соответствующих работ.

2.5 Требования к образованию, квалификации, навыкам и опыту работы сотрудников филиала приведены в их должностных инструкциях и Приложении 1 к П-СМК-009-2020.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной задачей филиала является выполнение работ (оказание услуг) в области обеспечения единства измерений, перечисленных в разделе 4 настоящего положения, с соблюдением всех установленных требований.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Проведение первичной и периодической поверки средств измерений в соответствии с областью аккредитации Центра.

4.2 Проведение калибровки средств измерений.

4.3 Выполнение работ по аттестации испытательного оборудования.

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 4 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

4.4 Проведение аттестации эталонов.

4.5 Выполнение предповерочной подготовки средств измерений.

4.6 Оформление документов по результатам выполненных работ.

4.7 Участие в проведении испытаний с целью утверждения типа средств измерений.

4.8 Участие в межлабораторных круговых сличениях.

4.9 Оказание иных услуг в области обеспечения единства измерений, оговоренных Уставом Центра.

4.10 Ведение делопроизводства и предоставление отчетной информации о результатах деятельности филиала.

4.11 Заключение и подписание от имени Центра типовых договоров на выполнение работ в области обеспечения единства измерений, типовых дополнительных соглашений к ним, протоколов разногласий; согласование графиков поверки средств измерений заказчиков (в рамках компетенции филиала), прием заявок на проведение работ, оформление и подписание счетов на оплату, актов выполненных работ, счетов-фактур на выполненные работы (услуги).

4.12 Содержание помещений филиала, эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, стандартных образцов, реактивов и иных расходных материалов в соответствии с установленными требованиями.

4.13 Приём, хранение наличных денежных средств, денежных документов, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

4.14 Содержание автотранспортных средств, закрепленных за филиалом в надлежащем состоянии, проведение текущего обслуживания и ремонта.

4.15 Осуществление планирования, организации и контроля перевозок специалистов филиала и измерительного оборудования (поверочного и иного оборудования) к местам проведения работ и обратно.

4.16 Развитие технической и нормативной базы Центра.

4.17 Освоение новых видов работ (услуг) (по согласованию с руководством Центра).

5 ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении функций сотрудники филиала обязаны:

5.1 соблюдать требования:

- законодательства Российской Федерации, приказов Минпромторга РФ, Минэкономразвития РФ и иных нормативных правовых актов в области обеспечения единства измерений, регламентирующих деятельность Центра в рамках аккредитации;

- документов системы менеджмента качества Центра (СМК);
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 5 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

- нормативных, нормативно-технических методических документов, регламентирующих выполнение работ (оказание услуг) в области обеспечения единства измерений;

- правил эксплуатации эталонов, средств измерений, испытательного, вспомогательного оборудования, стандартных образцов, реактивов и иных расходных материалов, используемых для выполнения работ;

5.2 выполнять работы и оказывать услуги, руководствуясь принципами независимости, беспристрастности и объективности;

5.3 выполнять работы и оказывать услуги в соответствии с требованиями документов, регламентирующих порядок проведения таких работ;

5.4 осуществлять мероприятия по управлению несоответствующей услугой в части, предусмотренной СТО-СМК-004;

5.5 осуществлять предупреждающие и корректирующие мероприятия в части, предусмотренной СТО-СМК-005, осуществлять мониторинг рисков и возможностей в соответствии с СТО-СМК-011;

5.6 по запросу заказчика предоставлять ему информацию о проводимых для него работах и оказываемых услугах;

5.7 обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления профессиональной деятельности, в том числе информации, полученной от третьих лиц (Прв-СМК-006).

5.8 своевременно оформлять и предоставлять требуемую отчетность;

5.9 выполнять иные работы по указанию руководства Центра в рамках компетенции филиала.

6 ПРАВА

6.1 Филиалу для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

- выполнять работы и оказывать услуги по обеспечению единства измерений, и выдавать по их результатам документы установленного образца;

- использовать для проведения работ помещения, испытательное оборудование, средства измерений и материалы, а также иные материальные объекты, принадлежащие Центру и необходимые для осуществления деятельности филиала;

- на организацию рабочих мест для выполнения работ и оказания услуг по обеспечению единства измерений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- перераспределять объём работ между сотрудниками филиала в случае производственной необходимости (отпуск, болезнь, увольнение сотрудника отдела) для предотвращения срывов сроков выполнения работ;

- в случаях выполнения работ и оказания услуг по месту нахождения заказчика – использовать помещения, оборудование и материалы заказчика, а

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 6 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

также привлекать персонал заказчика в соответствии с заключенными договорами (соглашениями);

- на проведение в отношении сотрудников филиала необходимых мероприятий по охране труда, электро- и противопожарной безопасности, а так же профилактические и периодические медицинские обследования за счет средств Центра;

- принимать участие в разработке тарифов на выполнение работ и оказание услуг, если иное не предусмотрено законодательством РФ и ведомственными документами;

- приостанавливать выполнение работ (оказание услуг) при выявлении несоответствий;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию филиала;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию филиала и не требующим согласования с руководством Центра.

Права, предоставленные филиалу, реализует начальник филиала, а также сотрудники филиала в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение филиалом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник филиала.

7.2 Начальник филиала несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- ненадлежащий контроль за соблюдением подчиненными инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение требований электро- и противопожарной безопасности; требований документов системы менеджмента качества Центра, в т.ч. нарушение сотрудниками филиала принципов независимости и беспристрастности при осуществлении своих обязанностей,

- непринятие соответствующих мер для разрешения конфликта интересов, в случае его возникновения, по разглашению сведений, носящих конфиденциальный характер, в том числе полученных от третьих лиц;

- несвоевременное (неполное, недостоверное) предоставление отчетности о деятельности филиала, предусмотренную законодательными и нормативными актами, требованиями системы менеджмента качества Центра;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 7 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

- неисполнение требований документов системы менеджмента качества Центра;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений в выполняемых работах (оказанных услугах), создающих угрозу деятельности Работодателя;

- неправомерное использование сотрудниками предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

7.3 Начальник филиала несет ответственность за обеспечение качества выполнения работ и оказания услуг по обеспечению единства измерений. Для чего осуществляет:

- систематический контроль и оценку выполнения работ и оказания услуг сотрудниками филиала;

- контроль соответствия сроков, объемов и качества выполняемых работ установленным требованиям, в т.ч. правильность оформления сотрудниками филиала документов, оформляемых по результатам работ;

- подготовку предложений по совершенствованию деятельности филиала;

- мероприятия по управлению несоответствующей услугой в части, предусмотренной СТО-СМК-004;

- проведение предупреждающих и корректирующих мероприятий в части, предусмотренной СТО-СМК-005, мониторинг рисков согласно СТО-СМК-011;

- контроль за своевременной актуализацией нормативных и методических документов филиала;

- контроль и принятие мер по техническому обслуживанию, ремонту, дооснащению филиала необходимым оборудованием, технической документацией в соответствии с областью аккредитации;

- своевременное информирование сотрудников филиала об изменении законодательства согласно информации, предоставленной юристами;

- своевременное составление и подача заявок на закупку требуемых для деятельности филиала оборудования, материалов, программного обеспечения и нормативных документов;

- своевременное проведение первичной и периодической аттестации эталонов Центра;

- своевременное представление средств измерений на поверку (калибровку), испытательного оборудования на аттестацию, а также техническое обслуживание и ремонт;

- проведение повторных сличительных измерений в соответствии с требованиями нормативных документов;

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 8 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

- планирование и координирование деятельности филиала, применение к сотрудникам филиала мер дисциплинарного воздействия и материального поощрения, предусмотренных локальными актами Центра.

7.4 Ответственность других сотрудников филиала устанавливается их должностными инструкциями.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 Входящая информация и материальные объекты

| Наименование информации и материальных объектов | От кого приходит | Вид получения | Срок получения |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Заявки на проведение работ | | | По мере поступления |
| Средства измерений, эталоны, испытательное оборудование, технические устройства и другие объекты заказчиков для проведения работ | Юридические и физические лица | В соответствии с условиями заключенных договоров | В соответствии с условиями заключенных договоров |
| Бланки свидетельств о поверке, сертификатов калибровки, аттестатов испытательного оборудования, извещений о непригодности | Отдел по работе с заказчиками (ОРЗ) | По установленной форме | По мере необходимости |
| План подготовки кадров на год, выписки из приказов | Специалист по кадрам | По установленной форме | В день издания |
| Нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, их актуализация | Отдел стандартизации | В бумажном или электронном виде | В соответствии со сроками, установленными документами СМК Центра |
| Поверительные и калибровочные клейма | Отдел метрологического обеспечения | Нарочно | В сроки, установленные документами СМК |
| Расходные материалы, инструмент, приспособления, канцелярские товары и прочее | Отдел ИПиМТО | Нарочно | По мере необходимости |
| Сведения о поступлении денежных средств на р/счет Центра, сведения об оплате сторонним организациям за товары, работы, услуги для нужд отдела | Бухгалтерия | По установленной форме | На следующий день после поступления |
| План закупок, план технического перевооружения, плановые задания на квартал, Прейскурант на проведение работ, нормы списания материалов | Планово-экономический отдел (ПЭО) | По установленной форме | В день утверждения |
| Собственные эталоны из поверки, ремонта и соответствующие документы | Отдел метрологического обеспечения | Нарочно | В согласованные сроки |

| | | |
|------------------------------|---|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Лист 9 Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

| Наименование информации и материальных объектов | От кого приходит | Вид получения | Срок получения |
|--|----------------------|--|--|
| Выписки из приказов, касающихся отдела | Специалист по кадрам | По установленной форме | В день издания |
| Данные программы учета метрологической деятельности | Инженер-программист | Электронно | Ежедневно |
| Разъяснение действующего законодательства по вопросам деятельности отдела, информация об изменениях в законодательстве | Отдел ИПиМТО | Письменно или устно | По мере необходимости |
| Информация о заключенных договорах (контрактах) по результатам проведения торговых процедур, предусмотренных законодательством в сфере закупок | | В электронном виде по внутренней почте | В срок, установленный документами СМК Центра |
| Информация по обслуживанию вычислительной техники и программного обеспечения, доступных информационных ресурсах | | Письменно или устно | По мере необходимости |

8.2 Исходящая информация и материальные объекты

| Наименование информации и материальных объектов | Кому представляется | Вид представления | Срок представления |
|--|------------------------------------|------------------------|--|
| Уведомления, письма, типовые договоры на выполнение работ в области обеспечения единства измерений. | Юридические и физические лиц | По установленной форме | В соответствии с условиями заключенных договоров |
| Документы, оформленные по результатам работ (свидетельства о поверке, извещения о непригодности, сертификаты калибровки, аттестаты испытательного оборудования, свидетельства о метрологическом контроле состояния, протоколы поверки (калибровки), формуляры) | | | |
| Объекты заказчиков, переданные в филиал для проведения работ в области обеспечения единства измерений | | | |
| Графики поверки собственных эталонов | Отдел метрологического обеспечения | По установленной форме | В сроки, установленные документами СМК Центра |
| Поверительные и калибровочные клейма | | | В сроки, установленные документами СМК Центра |
| Заявки на приобретение необходимых материалов, оборудования. | | | |
| Служебные задания, сведения в план подготовки кадров на год, проекты приказов, распоряжений и других документов | Специалист по кадрам | По установленной форме | По мере подготовки |
| Сведения о выполнении обязательств по заключенным договорам | Главный метролог, ПЭО, ИПиМТО | Электронно | В срок, установленный документами СМК |

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества | Лист 10 |
| | Положение об Алексеевском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Листов 10 |
| | П-СМК-009/13-2020 | |

| Наименование информации и материальных объектов | Кому представляется | Вид представления | Срок представления |
|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Акты приемки-сдачи выполненных работ, акты на расходные материалы, на снятие показаний приборов учета воды и электрической энергии отдела | Бухгалтерия | По установленной форме | Согласно принятой руководством Центра периодичности |
| Табель учета рабочего времени работников отдела | | | ежемесячно |
| Документы финансовой отчетности | | | |
| Путевые листы автомобилей, информация о предрейсовом осмотре, отчет о расходовании бензина. | | | |
| Заявки на техническое обслуживание и/или модернизацию вычислительной техники (программных средств) используемых отделом в работе, заявки на предоставление информационных ресурсов | Отдел ИПиМТО | Письменно или устно | По мере необходимости |
| Заявки на разъяснение действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела | | Письменно или устно | По мере необходимости |
| Заявки на поиск и приобретение нормативных и правовых документов. Методические документы, поступившие с приобретаемым оборудованием или от заказчиков услуг для регистрации, передачи для оценки пригодности главному метрологу и размещения в базе нормативных документов внешнего происхождения | Отдел стандартизации | По установленной форме | По мере необходимости, по мере поступления документов |
| Заявки на включение в Планы закупки товаров (работ или услуг), документы, необходимые для закупки товаров (работ или услуг), хронометражные карты для внесения в Прейскурант новых видов СИ | Планово – экономический отдел | По установленной форме | В сроки, установленные документами СМК Центра |
| Заявки на приобретение расходных материалов, инструментов, приспособлений, канцелярских товаров. | Отдел ИПиМТО | По установленной форме | По мере необходимости |
| Предложения по расширению области аккредитации Центра, служебные записки по производственной деятельности филиала, технико-экономические обоснования приобретения метрологического оборудования для филиала. Отчеты. | Главный метролог | В бумажном и электронном виде | В срок, установленный документами СМК Центра |
| Данные программы учета метрологической деятельности. | Инженер-программист | Электронно | Ежедневно |