

Экземпляр № _____



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора



И.Г. Муленко

И.Г. Муленко

марта

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ВАЛУЙСКОМ ОТДЕЛЕ ФБУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ЦСМ»

П-СМК-009/12-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ» П-СМК-009/12-2020	Лист 2 Листов 10
------------------------------	--	---------------------

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 «*24*» *марта* 2020 г. № *16*.

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-СМК-009/12-2017.

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 о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Листов 10
	П-СМК-009/12-2020	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, структуру, требования к составу и квалификации персонала Валуйского 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 Положение о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Лист 4
	П-СМК-009/12-2020	Листов 10

- 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 Положение о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Лист 5
	П-СМК-009/12-2020	Листов 10

- 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 Положение о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Лист 6
	П-СМК-009/12-2020	Листов 10

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 Положение о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Лист 7 Листов 10
	П-СМК-009/12-2020	

- 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 юристконсультами;

- 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 Положение о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Лист 8
	П-СМК-009/12-2020	Листов 10

- 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 о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Лист 9
	П-СМК-009/12-2020	Листов 10

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 Положение о Валуйском отделе ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Лист 10
	П-СМК-009/12-2020	Листов 10

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