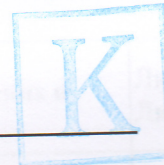
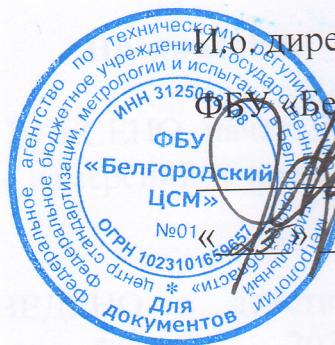


Экземпляр № _____



УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г. Муленко

марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАДИОТЕХНИЧЕСКИХ, ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ И МАГНИТНЫХ ИЗМЕРЕНИЙ

П-СМК-005/22-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 2 Листов 40 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО начальником отдела радиотехнических, электрических и магнитных измерений 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-005/22-2018.

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

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 3 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, структуру, требования к составу и квалификации персонала отдела радиотехнических, электрических и магнитных измерений (далее – отдел) ФБУ «Белгородский ЦСМ» (далее – Центр).

1.2 Отдел является структурным подразделением Центра.

1.3 Отдел подчиняется главному метрологу Центра.

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

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

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура отдела определена штатным расписанием Центра.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

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

2.4 Отдел 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 отдела приведены в их должностных инструкциях.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной задачей отдела 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.

4.4 Проведение аттестации эталонов.

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 4 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

- 4.5 Выполнение предположительной подготовки средств измерений.
- 4.6 Аттестация методик (методов) измерений.
- 4.7 Оформление документов по результатам выполненных работ.
- 4.8 Участие в проведении испытаний с целью утверждения типа средств измерений.
- 4.9 Участие в межлабораторных круговых сличениях.
- 4.10 Оказание иных услуг в области обеспечения единства измерений, оговоренных Уставом Центра.
- 4.11 Ведение делопроизводства и предоставление отчетной информации о результатах деятельности отдела.
- 4.12 Содержание помещений отдела, эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, стандартных образцов, реактивов и иных расходных материалов в соответствии с установленными требованиями.
- 4.13 Развитие технической и нормативной базы Центра.
- 4.14 Освоение новых видов работ (услуг) (по согласованию с руководством Центра).

5 ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении функций сотрудники отдела 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;
 - 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;

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 5 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

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 отдела.

6 ПРАВА

6.1 Отделу 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 отдела;

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

- на проведение в отношении сотрудников отдела 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;

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 6 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

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

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

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

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2 Начальник отдела 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 отдела 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 отдела, предусмотренную законодательными и нормативными актами, требованиями системы менеджмента качества Центра;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 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.

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 7 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

7.3 Начальник отдела 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 отдела;
- контроль соответствия сроков, объемов и качества выполняемых работ установленным требованиям, в т.ч. правильность оформления сотрудниками отдела документов, оформляемых по результатам работ;
- подготовку предложений по совершенствованию деятельности отдела;
- 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 отдела;
- контроль и принятие мер по техническому обслуживанию, ремонту, дооснащению отдела необходимым оборудованием, технической документацией в соответствии с областью аккредитации;
- своевременное информирование сотрудников отдела об изменении законодательства согласно информации, предоставленной юрисконсультами;
- своевременное составление и подача заявок на закупку требуемых для деятельности отдела 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;
- планирование и координирование деятельности отдела, применение к сотрудникам отдела мер дисциплинарного воздействия и материального поощрения, предусмотренных локальными актами Центра.

7.4 Ответственность других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 Входящая информация и материальные объекты

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 8 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

| Наименование информации и материальных объектов | От кого приходит | Вид получения | Срок получения |
|---|--|---|--|
| Заявки на проведение работ | ОРЗ | | По мере поступления |
| Средства измерений, эталоны, испытательное оборудование, технические устройства и другие объекты заказчиков для проведения работ | | В соответствии с условиями заключенных договоров | В соответствии с условиями заключенных договоров |
| План подготовки кадров на год, выписки из приказов, касающихся отдела | 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 |
| Автотранспорт для выполнения работ на территории заказчиков | Начальник гаража | | 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 |
| 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 |

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 9 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

8.2 Исходящая информация и материальные объекты

| Наименование информации и материальных объектов | Кому представляется | Вид представления | Срок представления |
|--|------------------------------------|------------------------|---|
| 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) | ОРЗ | По установленной форме | В соответствии с условиями заключенных договоров |
| Объекты заказчиков, переданные в Центр 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. | | | |
| Акты приемки-сдачи выполненных работ, акты на списание материалов | Бухгалтерия | По установленной форме | Согласно принятой руководством Центра периодичности |
| Табель учета рабочего времени работников отдела | | | |
| Служебные задания, сведения в план подготовки кадров на год, проекты приказов, распоряжений и других документов | Специалист по кадрам | По установленной форме | По мере подготовки |
| 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 необходимых 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 |

| | | |
|------------------------------|--|----------------------|
| ФБУ «Белгородский ЦСМ» | Система менеджмента качества Положение об отделе радиотехнических, электрических и магнитных измерений | Лист 10 Листов 10 |
| | П-СМК-005/22-2020 | |

| Наименование информации и материальных объектов | Кому представляется | Вид представления | Срок представления |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 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 |
| Заявки на необходимый автотранспорт | Начальник гаража | По установленной форме | За день до начала работ |
| Предложения по расширению области аккредитации Центра, служебные записки по производственной деятельности филиала, технико-экономические обоснования приобретения метрологического оборудования для отдела. Отчеты. | Главный метролог | В бумажном и электронном виде | В срок, установленный документами СМК Центра |