

Экземпляр № \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора



ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г. Муленко

марта 2020 г.

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

Система менеджмента качества

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕПЛОТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ

П-СМК-005/02-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе теплотехнических измерений	Лист 2 Листов 4
	П-СМК-005/02-2020	

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО начальником отдела теплотехнических 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-005/02-2018.

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

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 3 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, структуру, требования к составу и квалификации персонала отдела теплотехнических 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.

4.5 Выполнение предповерочной подготовки средств измерений.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 4 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

- 4.6 Аттестация методик (методов) измерений.
- 4.7 Метрологическая экспертиза документации.
- 4.8 Оформление документов по результатам выполненных работ.
- 4.9 Участие в проведении испытаний с целью утверждения типа средств измерений.
- 4.10 Участие в межлабораторных круговых сличениях.
- 4.11 Оказание иных услуг в области обеспечения единства измерений, оговоренных Уставом Центра.
- 4.12 Ведение делопроизводства и предоставление отчетной информации о результатах деятельности отдела.
- 4.13 Содержание помещений отдела, эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, стандартных образцов, реактивов и иных расходных материалов в соответствии с установленными требованиями.
- 4.14 Развитие технической и нормативной базы Центра.
- 4.15 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 <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 5 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

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 объем 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 <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 6 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

- 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.

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

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 7 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

- 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 <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 8 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

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 <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 9 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

## 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 <b>Положение об отделе теплотехнических измерений</b>	Лист 10 Листов 10
	П-СМК-005/02-2020	

<b>Наименование информации и материальных объектов</b>	<b>Кому представляется</b>	<b>Вид представления</b>	<b>Срок представления</b>
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