

Экземпляр №



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г. Муленко

20 марта 2020 г.



---

## ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ

П-СМК-013-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе стандартизации</b>	Лист 2 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО начальником отдела стандартизации 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 года № 16.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-СМК-013-2014.

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 стандартизации</b>	Лист 3 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение устанавливает организационную структуру, основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников отдела стандартизации (далее – отдел) ФБУ «Белгородский ЦСМ» (далее – Центр).

1.2 Отдел является структурным подразделением Центра.

1.3 Отдел подчиняется заместителю директора.

1.4 Отдел выполняет свои функции в соответствии с настоящим положением.

1.5 Персональные обязанности каждого сотрудника отдела устанавливаются его должностной инструкцией.

1.6 Отдел организует свою работу на основе письменных заявок и договоров, заключаемых с заинтересованными лицами.

1.7 Деятельность отдела осуществляется в рамках своей компетенции по видам работ, указанных в п. 3 «Виды деятельности» Устава Центра.

1.8 При подготовке и проведении работ отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-техническими и организационно-методическими документами.

## **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 заместителя директора.

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**

Оказание услуг в области стандартизации, технического регулирования и метрологии юридическим и физическим лицам.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе стандартизации</b>	Лист 4 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

## **4 ФУНКЦИИ**

4.1 Оказание услуг по разработке и экспертизе стандартов организаций и технических условий на продукцию.

4.2 Экспертиза и регистрация каталожных листов продукции, ввод в базу данных «Продукция России».

4.3 Оказание консультационных услуг в области стандартизации, технического регулирования и метрологии.

4.4 Организация проведения семинаров, смотров-конкурсов.

4.5 Выполнение работ по декларированию продукции на отсутствие ГМО.

4.6 Оказание услуг юридическим и физическим лицам по распространению документов национальной системы стандартизации с применением программы АИС «РСТ».

4.7 Обеспечение отделов и служб Центра нормативно-технической и методической документацией.

4.8 Проведение оценки состояния измерений в испытательных и измерительных лабораториях с целью установления соответствия условий выполнения измерений требованиям нормативных документов Государственной системы обеспечения единства измерений.

4.9 Проведение аттестации испытательного оборудования с соответствующих оформлением результатом аттестации.

4.10 Оформление коммерческих предложений на выполнение работ в области стандартизации, метрологии и технического регулирования.

4.11 Оформление типовых договоров на проведение работ (оказание услуг) и типовых дополнительных соглашений к ним.

4.12 Оформление и выдача заказчикам счетов на оплату согласно поступившей заявке.

4.13 Оформление и передача на подпись заказчикам актов сдачи-приемки выполненных работ.

4.14 Развитие нормативной базы Центра.

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

## **5 ОБЯЗАННОСТИ**

При осуществлении вышеперечисленных функций сотрудники отдела обязаны:

5.1 соблюдать требования:

– законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в области обеспечения единства измерений, приказов Минпромторга

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе стандартизации</b>	Лист 5 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

РФ, Росстандарта, иных нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра;

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

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

5.3 осуществлять оформление документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивать их сохранность;

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

5.5 докладывать руководству обо всех выявленных несоответствиях, возникших в процессе выполнения своих должностных обязанностей;

5.6 осуществлять корректирующие мероприятия в отношении работ, выполненных с нарушением установленных требований;

5.7 обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления профессиональной деятельности, в том числе информации, полученной от третьих лиц;

5.8 своевременно оформлять и предоставлять требуемую отчетность;

5.9 выполнять иные работы, указанные в п. 3 «Виды деятельности» Устава Центра» и по указанию руководства Центра в рамках компетенции отдела.

## **6 ПРАВА**

Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

6.1 Получать документы и материалы, необходимые для исполнения функций отдела.

6.2 Посещать в установленном порядке предприятия и организации независимо от их подчиненности и форм собственности, для выполнения своих служебных обязанностей.

6.3 Получать ресурсы, необходимые для обеспечения эффективного решения стоящих перед отделом задач (транспорт, оргтехнику и т. п.).

6.4 Давать разъяснения, консультации и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.5 Подписывать документацию в пределах своей компетенции и на основании оформленных доверенностей.

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

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе стандартизации</b>	Лист 6 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

6.7 Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники 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 в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела, невыполнение (несвоевременное) выполнение возложенных на отдел функций, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим положением;

- нарушение сотрудниками отдела инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение требований электро- и противопожарной безопасности;

- несоблюдение сотрудниками отдела 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, разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер, в том числе полученных от третьих лиц;

- несвоевременное (неполное, недостоверное) предоставление отчетности о деятельности отдела, предусмотренной законодательными и нормативными актами, требованиями системы менеджмента качества Центра; ведение делопроизводства не в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- представление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов Центра, не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе (в т.ч. имущества заказчиков), и причинение иного материального ущерба Центру.

7.3 Начальник отдела несет ответственность за обеспечение качества выполняемых отделом работ, для чего осуществляет:

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

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе стандартизации</b>	Лист 7 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

- подготовку предложений по совершенствованию деятельности отдела;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение возникновения работ, выполненных с нарушением установленных требований;
- мониторинг рисков и возможностей;
- своевременное составление документов на закупку требуемых для деятельности отдела оборудования, материалов, нормативных документов, программного обеспечения;
- планирование 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

Наименование информации и материальных объектов	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Заявки на оказание услуг	Юридические и физические лица	По установленной форме	По мере необходимости
Заявки на приобретение нормативной документации и документов на ГМО	Подразделения Центра, юридические и физические лица	По установленной форме	По мере необходимости
Выписки из приказов, касающихся отдела	Специалист по кадрам	По установленной форме	В день издания
Прейскурант на выполняемые работы	Планово-экономический отдел	По установленной форме	На следующий день после утверждения
План по доходам на квартал с разбивкой по месяцам			
Информация для анализа работы отдела			
Решение о выделении автотранспорта	Начальник гаража	Устно	По мере необходимости
Канцтовары	Отдел ИПиМТО	Нарочно	Ежемесячно
Разъяснения действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы	Отдел ИПиМТО	Письменно или устно	По мере необходимости

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе стандартизации</b>	Лист 8 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

Наименование информации и материальных объектов	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Информация по обслуживанию вычислительной техники и программного обеспечения и доступных информационных ресурсах	Отдел ИПиМТО	Электронный – через локальную сеть	По мере необходимости

## 8.2 Исходящая информация и материальные объекты

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Договор и счет на оплату за оказываемые услуги	Юридические и физические лица	По установленной форме	По мере готовности
Экспертное заключение и зарегистрированный каталожный лист продукции			По мере готовности
Акты приемки-сдачи выполненных работ			По мере выполнения работ
Табель учета рабочего времени работников отдела	Бухгалтерии	По установленной форме	Последний рабочий день отчетного периода
Проекты графиков отпусков на утверждение, заявки в план подготовки кадров	Специалисту по кадрам		По мере подготовки
Акты на списание материальных ценностей	Бухгалтерии	По установленной форме	Ежегодно
Нормативная документация, копии документов национальной системы стандартизации	Заказчикам	Официальные копии на бумажном носителе с голографической маркой	По мере готовности после поступления денежных средств на счет Центра
Заявка на включение в план закупок товаров, работ, услуг	ПЭО	В соответствии с СТО-СМК-009	В соответствии с СТО-СМК-009
Комплект документов на закупку товаров, работ, услуг.	ПЭО	В соответствии с СТО-СМК-009	В соответствии с СТО-СМК-009
Заявка о выделении автотранспорта	Начальнику гаража	В письменной форме	По мере необходимости
Заявки на разъяснение действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Отдел ИПиМТО	Письменно или устно	По мере необходимости



ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение об отделе стандартизации</b>	Лист 9 Листов 9
	П-СМК-013-2020	

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Заявки на техническое обслуживание и/или модернизацию вычислительной техники (программных средств) используемых подразделением в работе, заявки на предоставление информационных ресурсов	Отдел ИПиМТО	Электронный – через локальную сеть	По мере необходимости
Отчет о выполнении работ отделом	ПЭО	По установленной форме	Ежемесячно
Отчеты для анализа со стороны руководства.			до 25 января
Заявки на канцтовары и выполнение работ по ремонту помещения	Отдел ИПиМТО	Письменно	По мере необходимости
Пакет документов по результатам проведения оценки состояния измерений в лабораториях	Заказчикам	По установленной форме	По результатам проведенных работ
Пакет документов по результатам проведения аттестации испытательного оборудования	Заказчикам	По установленной форме	По результатам проведенных работ
Карты оценки эффективности сотрудников	Зам. директора	В бумажном виде	Ежемесячно

## ИЗВЕЩЕНИЕ № 1

О внесении изменений в П-СМК-013-2020 «Положение об отделе стандартизации»

В каком месте	Напечатано	Должно быть
1	2	3
Пункт 3	Оказание услуг в области стандартизации, технического регулирования и метрологии юридическим и физическим лицам.	Оказание услуг в области стандартизации, технического регулирования и метрологии юридическим и физическим лицам, а также оказание услуг в области классификации гостиниц, консультационно-методической помощи в области интеллектуальной собственности, оказание услуг по присвоению штриховых кодов продукции.
Раздел 4		Дополнить 4.16 Осуществление работ по классификации гостиниц в соответствии с положением о классификации гостиниц, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 №1860.
		4.17 Оказание услуг по присвоению штриховых кодов продукции в рамках заключенного соглашения.
		4.18 Оказание консультационно-методической помощи в области интеллектуальной собственности.
Пункт 8.1	Отдел ИШИМТО	Отдел ИПО

Пункт 8.2	Исходящая информация и материальные объекты Таблица	Исходящая информация и материальные объекты Дополнить:			
		Документы по итогам выполненных работ по присвоению гостинице категории	Заказчик	По установленной форме	По результатам проведенных работ
		Документы по итогам проведения классификации гостиницы	Ростуризм	По установленной форме	По результатам проведенных работ
		Штрих-коды на продукцию	Заказчик	По установленной форме	По факту оплаты счета
		Консультационн о-методическая помощь в области интеллектуально й собственности	Заказчик	Письменно и /или устно	По факту оплаты счета

Изменения вносятся в соответствии с Приказом по ЦСМ  
от «13» 08 2021 г. № 21

Представитель руководства по качеству \_\_\_\_\_ /Р.А. Карпов/