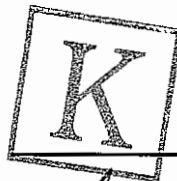


Экземпляр №



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г. Муленко

«14» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТРОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

П-СМК-020-2019

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 2
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО главным метрологом ФБУ «Белгородский ЦСМ».

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО в действие приказом и.о. директора ФБУ «Белгородский ЦСМ» от «14» октября 2019 г. № 103.

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

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 отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе метрологического обеспечения (далее – Положение) устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, структуру, требования к составу и квалификации персонала отдела метрологического обеспечения (далее - отдел) ФБУ «Белгородский ЦСМ» (далее – Центр).

1.2 Отдел является структурным подразделением Центра.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4 Отдел подчиняется главному метрологу Центра.

1.5 Отдел организует свою работу в соответствии с настоящим Положением.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательными и нормативно - правовыми актами Российской Федерации;
- национальными и международными стандартами;
- постановлениями и распоряжениями Росстандарта;
- Уставом Центра, локальными актами ФБУ «Белгородский ЦСМ», документами системы менеджмента качества Центра;
- настоящим Положением.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура и состав Отдела определены 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. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы на инженерно – технических и руководящих должностях не менее пяти лет.

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

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 4
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

3.1 Основной задачей Отдела является метрологическое обеспечение деятельности отделов, выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений.

3.2 Задачей Отдела является также сопровождение системы менеджмента качества Центра.

3. ФУНКЦИИ

4.1 Контроль и организация поверки (калибровки) и аттестации эталонов, средств измерений, испытательного оборудования Центра в соответствии с графиками;

4.2 Организация ремонта эталонов, средств измерений, испытательного оборудования Центра;

4.3 Организация внутренней технической учебы сотрудников подразделений оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений.

4.4 Организация повышения квалификации сотрудников подразделений, оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений.

4.5 Подготовка документов (в рамках компетенции) для подтверждения соответствия Центра критериям, выдвигаемым при прохождении процедур аккредитации и лицензирования;

4.6 Проведение работ по организации поверки средств измерений Заказчиков в иных аккредитованных организациях в рамках заключенных договоров.

4.7 Мониторинг площадок на участие в закупках на оказание услуг в области обеспечения единства измерений.

4.8 Подготовка расчетов для торгов и коммерческих предложений для Заказчиков.

4.9 Обеспечение подразделений оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений необходимыми методиками поверки и иной необходимой документацией.

4.10 Обеспечение передачи результатов поверки в Федеральный информационный фонд.

4.11 Оформление процедуры аттестации эталонов.

4.12 Ведение справочников в используемом ПО для ведения метрологической деятельности.

4.13 Организация закупки приобретаемого подразделениями, оказывающими услуги в области обеспечения единства измерений, метрологического оборудования.

4.14 Приобретение и учет знаков поверки, номерных бланков для оформления результатов работ.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 5
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

4.15 Организация закупки необходимых стандартных образцов для подразделений оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений.

4.16 Сопровождение СМК Центра в пределах компетенции Отдела, в т.ч.:

- разработка и внедрение документов СМК;
- внесение изменений в документы СМК;
- поддержание СМК в актуальном состоянии;
- анализ деятельности центра в соответствии с документами СМК;
- участие в оценке рисков;
- организация и обеспечения функционирования системы внутреннего аудита;
- планирование и отчетность в рамках СМК.

5 ОБЯЗАННОСТИ

5.1 При осуществлении функций сотрудники отдела обязаны соблюдать требования:

- федеральных законов, нормативных правовых актов в области обеспечения единства измерений, приказов Минпромторга РФ, Росстандарта, иных нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра;
- документов системы менеджмента качества Центра (СМК);
- требований бухгалтерского учета;
- Правил дорожного движения;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности;
- правил эксплуатации эталонов, средств измерений, испытательного, вспомогательного оборудования, стандартных образцов, реактивов и иных расходных материалов, используемых для выполнения работ;

5.2 При осуществлении функций сотрудники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность полученных от подразделений оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений и Заказчиков эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, стандартных образцов.
- по запросу заказчика предоставлять ему возможность ознакомления с условиями проводимых для него работ и оказываемых услуг;
- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления профессиональной деятельности, в том числе информации, полученной от третьих лиц.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 6
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

6 ПРАВА

6.1 Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

- требовать от подразделений, оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений, предоставления эталонов, средств измерений, испытательного оборудования для проведения поверки, калибровки или аттестации согласно графиков.
- подписывать документацию в пределах своей компетенции и на основании оформленных доверенностей;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством Центра.
- использовать для проведения работ помещения, автотранспорт, материалы, а также иные материальные объекты, принадлежащие Центру и необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- давать информацию, согласованную с экономистами, о стоимости выполняемых Центром работ (оказываемых услуг);
- 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;
- использовать для отправки и получения эталонов, средств измерений, испытательного оборудования транспортные компании.

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;
- нарушение сотрудниками отдела правил техники безопасности и инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение требований электро- и противопожарной безопасности;
- нарушение сроков поверки эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, стандартных образцов

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 7
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

применяемых в подразделениях оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений;

- сохранность эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, стандартных образцов полученных от подразделений оказывающих услуги в области обеспечения единства измерений и Заказчиков;

- правильность оформления документов оформляемых по результатам выполняемых работ;

- 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, предусмотренную законодательными и нормативными актами, требованиями системы менеджмента качества Центра;

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

- несоблюдение требований документов системы менеджмента качества 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
Средства измерений, эталоны, испытательное оборудование, технические устройства и другие объекты заказчиков для проведения работ	Отдел по работе с Заказчиками	По установленной форме	В соответствии с условиями заключенных договоров
Выписки из приказов	Специалист по кадрам	По установленной форме	В день издания
Средства измерений, эталоны, испытательное оборудование, технические устройства и другие объекты для проведения работ	Метрологические подразделения	Нарочно	Согласно графиков
Графики поверки СИ, аттестации ИО и эталонов			Согласно СМК
Знаки поверки и бланки для оформления			По мере

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 8
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

результатов работ			необходимости
Заявки на поиск методик поверки		По установленной форме	По мере необходимости
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
Автотранспорт для выполнения работ	Отдел, в ведении которого находится материально-техническое обеспечение Центра		По мере необходимости
Сведения о поступлении денежных средств на р/счет Центра, сведения об оплате сторонним организациям за товары, работы, услуги	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 (или лица), в ведении которого находится правовое обеспечение Центра	Письменно или устно	По мере необходимости
Информация о заключенных договорах (контрактах) по результатам проведения торговых процедур, предусмотренных законодательством в сфере закупок	Отдел (или лица), в ведении которого находится информационное и правовое обеспечение Центра	В электронном виде по внутренней почте	В срок, установленный документами СМК Центра
Расходные материалы, инструмент, приспособления, канцелярские товары и прочее	Отдел, в ведении которого находится материально-техническое обеспечение Центра		По мере необходимости
Информация по обслуживанию вычислительной техники и программного обеспечения, доступных информационных ресурсах	Отдел (или лица), в ведении которого находится информационное обеспечение Центра	Письменно или устно	По мере необходимости

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 9
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

8.2 Исходящая информация и материальные объекты

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Объекты заказчиков, переданные в Центр для проведения работ в области обеспечения единства измерений	Отдел по работе с заказчиками	По установленной форме	В соответствии с условиями заключенных договоров и графиков поверки
Средства измерений, эталоны, испытательное оборудование, технические устройства и другие объекты здля проведения работ	Метрологические подразделения	Нарочно	Согласно графиков
Знаки поверки и бланки для оформления результатов работ		Нарочно	По мере необходимости
Служебные задания, сведения в план подготовки кадров на год, проекты приказов, распоряжений и других документов	Специалист по кадрам	По установленной форме	По мере подготовки
Табель учета рабочего времени работников отдела			Последний рабочий день месяца
Заявки на разъяснение действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Отдел (или лица), в ведении которого находится правовое обеспечение Центра	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 заместителю директора по метрологии и размещения в базе нормативных документов внешнего происхождения	Отдел стандартизации	По установленной форме	По мере необходимости, по мере поступления документов
Акты приемки-сдачи выполненных работ, акты на списание материалов	Бухгалтерия	По установленной форме	Согласно принятой руководством Центра периодичности
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 необходимых материалов, инструмента и канцелярских товаров	Отдел, в ведении которого находится материально-техническое обеспечение Центра	По установленной форме	По мере необходимости
Заявки на техническое обслуживание и/или модернизацию вычислительной техники (программных средств) используемых	Отдел (или лица), в ведении которого находится информационное	Письменно или устно	По мере необходимости

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 10
	Положение об отделе метрологического обеспечения	Листов 12
	П-СМК-020-2019	

отделом в работе	обеспечение Центра		
Заявки на необходимый автотранспорт	Отдел, в ведении которого находится транспортное обеспечение Центра	По установленной форме	За день до начала работ



Экз. №

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1

О внесении изменений в П-СМК-020-2019 «Положение об отделе метрологического обеспечения»

В каком месте	Напечатано	Должно быть
1	2	3
Пункт 3.2	Задачей отдела является также сопровождение системы менеджмента качества Центра.	Исключить
Пункт 4.7	Мониторинг площадок на участие в закупках на оказание услуг в области обеспечения единства измерений.	Исключить
Пункт 4.8	Подготовка расчетов для торгов и коммерческих предложений для Заказчиков.	Исключить
Пункт 4.16	Сопровождение СМК Центра в пределах компетенции Отдела, в т.ч.: - разработка и внедрение документов СМК; - внесение изменений в документы СМК; - поддержание СМК в актуальном состоянии; - анализ деятельности Центра в соответствии с документами СМК; - участие в оценке рисков; - организация и обеспечений функционирования системы внутреннего аудита; - планирование и отчетность в рамках СМК.	Сопровождение СМК Центра в пределах компетенции Отдела, в т.ч.: - внесение предложений по изменению документов СМК; - участие в оценке рисков; - анализ деятельности отдела в соответствии с документами СМК; - предоставление отчетности в рамках СМК.
Пункт 8.2		Дополнить Информация и отчеты, необходимые для проведения анализа со стороны руководства, направляются представителю руководства по качеству до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Изменения вносятся в соответствии с приказом по ЦСМ от «21» 12 2020г. № 77

Представитель руководства по качеству _____ /Р.А. Карпов/