

ФБУ «Оренбургский ЦСМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

С.В. Бойко

«6»

Handwritten signature

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ

Экз. № 1

1 Общие положения

1.1 Отдел стандартизации является структурным подразделением ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Отдел стандартизации в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Приказами Министерства промышленности и торговли РФ, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее-Росстандарт), Уставом ФБУ «Оренбургский ЦСМ», приказами, распоряжениями по ФБУ «Оренбургский ЦСМ», документами системы менеджмента качества (СМК) ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и настоящим Положением.

1.3 Отдел стандартизации возглавляется начальником отдела. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом директора.

Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом директора.

1.4 Отдел стандартизации комплектуется специалистами, согласно утвержденному штатному расписанию. На каждую должность согласно штатному расписанию разрабатывается должностная инструкция.

1.5 Начальник отдела стандартизации является материально-ответственным лицом и несет ответственность за качество работ, выполняемых отделом стандартизации.

2 Основные задачи

2.1 Отдел стандартизации выполняет следующие задачи:

2.1.1 Формирование, комплектование и актуализация фонда документов в области стандартизации и метрологии, используемых при осуществлении государственного регулирования в сферах технического регулирования и обеспечения единства измерений ФБУ «Оренбургский ЦСМ», на предприятиях и организациях независимо от форм собственности; установление связей с подразделениями Росстандарта, научно-методическими центрами, территориальными органами исполнительной власти; популяризацию деятельности ФБУ «Оренбургский ЦСМ» через средства массовой информации и официальный сайт ФБУ «Оренбургский ЦСМ», организацию и проведение конференций, выставок, конкурсов по вопросам технического регулирования и метрологии.

3 Функции

3.1 Отдел стандартизации выполняет следующие функции:

3.2 Обеспечение, внесение необходимых изменений и дополнений в имеющиеся в отделе стандартизации документы в области стандартизации и метрологии на основе ежемесячных информационных указателей, оперативное информирование о них подразделений ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.3 Информационное обеспечение предприятий и организаций области документами в области стандартизации и метрологии.

3.4 Предоставление информационно-консультационных услуг в области технического регулирования, стандартизации и метрологии.

3.5 Популяризация деятельности ФБУ «Оренбургский ЦСМ» через средства массовой информации и официальный сайт ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.6 Сбор информации для размещения на сайте и ее актуализация.

3.7 Осуществление консультационных услуг по вопросам разработки, согласования, утверждения и оформления технических условий (ТУ), стандартов организаций (СТО) и каталожных листов продукции (КЛП).

3.8 Проведение проверки ТУ, СТО и извещений об изменении к ним на основе утвержденной калькуляции.

3.9 Проверка и регистрация КЛП, внесение изменений в КЛП, заполнение КЛП предприятиям на основе утвержденной калькуляции.

3.10 Формирование региональной базы данных продукции на основе КЛП.

3.11 Передача зарегистрированных КЛП по электронной почте во ФБУП «Стандартинформ» не реже одного раза в месяц.

3.12 Содействие повышению уровня технических знаний работников подразделений ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.13 Своевременная подготовка и отправка отчетов о производственной деятельности по материалам отделов ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.14 Доведение поступающей технической информации до подразделений и отделов ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.15 Подбор и выдача документов в области стандартизации предприятиям и организациям по их запросам из имеющегося фонда.

3.16 Абонементное обслуживание предприятий (организаций).

3.17 Проведение ежегодной инвентаризации фонда документов.

3.18 Ведение и оформление протоколов заседаний.

3.19 Ведение информационных стендов.

3.20 Обеспечение конфиденциальности информации, получаемой при работе с предприятиями и организациями.

3.21 Свод данных отделов ФБУ «Оренбургский ЦСМ» для подготовки и направления их в местные административные и контролирующие органы.

3.22 Организация и проведение совещаний, консультаций, лекций, семинаров, производственной практики, конференций, выставок и конкурсов по вопросам технического регулирования и обеспечения единства измерений, качества товаров (продукции, работ, услуг).

3.23 Оформление заявок и подписка на документы в области стандартизации, метрологии периодические издания Роспечати и Росстандарта.

3.24 Подготовка приказов, распоряжений, писем согласно функциям отдела.

3.25 Издание и реализация научно-методических, справочных, информационных печатных, электронных материалов по вопросам технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений.

3.26 Просмотр периодических изданий и доведение интересующей информации до специалистов ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.27 Организация, подготовка и проведение смотров-конкурсов по пропаганде качества и конкурентоспособности товаров и услуг, производимых предприятиями, организациями области.

4 Права

4.1 Права отдела осуществляются начальником и сотрудниками отдела в соответствии с правами, установленными в должностных инструкциях.

5 Ответственность

5.1 Ответственность отдела заключается в ответственности начальника и сотрудников, определенной в соответствующих должностных инструкциях.

6 Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует с подразделениями и должностными лицами ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

Подразделение, должностное лицо	Информация и документы			
	исходящие из отдела	срок	входящие в отдел	срок
1	2	3	4	5
Директор	ответы на запросы, письма. Исполнение приказов, распоряжений	в установленные сроки	приказы, распоряжения, запросы, письма	по мере поступления
	проект постановления правительства области по проведению конкурса Программы «100 лучших товаров России»	I квартал	сопроводительное письмо к конкурсу Программе «100 лучших товаров России»	I квартал
	письма предприятиям, учреждениям и организациям области о начале проведения конкурса Программы «100 лучших товаров России»	01.02. по 31.05	сбор заявок и проверка документов претендентов	01.03 по 30.07
	материалы регионального этапа конкурса Программы «100 лучших товаров России» в г. Москву	до 15.08		
	письма победителям о месте и времени награждения	после 20.10	итоговый протокол	после 20.10
	отчеты, заявки на приобретение, договора с предприятиями	по мере необходимости	заявки от предприятий	15-20 дней после поступления оплаты
	договор на работу с программой АИС «Распространение ГОСТ», лицензионные соглашения	в установленные сроки		
	подписка на периодические и специализированные издания	по мере необходимости		
	проекты документов на подпись	по мере необходимости	указания, задания	в указанные сроки
	заявление на увольнение	по мере необходимости		
	Учет выдаваемой литературы	Индивидуальные учетные карточки		

1	2	3	4	5
Заместитель директора по метрологии	заявка на приобретение для поверочных отделов на периодические и специализированные издания	по мере поступления	заявки поверочных отделов на периодические и специализированные издания	по мере поступления
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
Юрисконсульт 1 категории	договоры на согласование по приобретению товарно-материальных ценностей	по мере поступления	согласованные договоры	по согласованию
	договоры на согласование обслуживания юридических лиц	по мере поступления	согласованные договоры	по согласованию
			консультации по юридическим вопросам	по мере необходимости
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
Специалист по кадрам 1 категории	предложения в график отпусков	ноябрь	Выписку из утвержденного графика отпусков	январь
	предложения в план повышения квалификации	декабрь	Выписка из утвержденного графика повышения квалификации	по графику
	заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	по мере необходимости	Соответствующий приказ	В течении 3-х дней
	табель учета рабочего времени	до 28 числа каждого месяца		
	листы нетрудоспособности	по мере поступления		
			Трудовой договор	при поступлении на работу
			Положение о персональных данных	при поступлении на работу
			Правила внутреннего трудового распорядка	при поступлении на работу
			Страховые медицинские полиса	при поступлении на работу
			Пенсионные страховые свидетельства	по мере необходимости
			Дополнительные соглашения к трудовым договорам	по мере поступления
			Приказ на увольнение	по соглашению
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
Секретарь руководителя	документы для регистрации и отправки	по мере необходимости	почту (отписанную корреспонденцию)	ежедневно
	проекты подготовленных документов на рассмотрение директора	по мере необходимости	подписанные документы или возвращенные на доработку	по мере рассмотрения
	служебные задания для оформления командировочных удостоверений	по мере необходимости	командировочные удостоверения	согласно приказа
	акты передачи документов в архив	по мере необходимости	утвержденную номенклатуру дел	ежегодно
	уведомление об исполнении	в указанные сроки	приказы, распоряжения, письма	по поступлению

1	2	3	4	5
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
Бухгалтерия	заявки на командировочные расходы	согласно приказа	получение суммы в подотчет	по мере необходимости
	авансовые отчеты	в течение 3 дней		
	отработанные счета	в течении 3-х дней	данные о поступлении денег по счетам	ежедневно
			реестр счетов и вырученных средств	ежемесячно
	договора на приобретение	по мере заключения	инвентаризационные ведомости	при проведении очередной инвентаризации
	заявки на получение голограмм в виде наклеек	по мере необходимости	отчет о количестве реализованных официальных копий	автоматически при распечатки из программы
			расчетные листки о начислениях и удержаниях заработной платы	ежемесячно
			проекты документов на согласование	по мере необходимости
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
Планово-экономический отдел	предложения по формированию годового плана	до 20 декабря	утвержденный годовой план	до 1 января
	заявки на приобретение оборудования для ПФХД	до 1 ноября	выписка из утвержденного ПФХД	до 15 января
	предложения по заключению договоров на услуги, не вошедшие в прейскурант тарифов	по мере необходимости	договор на оказание услуг	10 дней
			счета на оказываемые услуги	постоянно
			расчет стоимости рабочего дня инженера	по мере необходимости
			выписки из штатного расписания и штатной расстановки	после утверждения штатного расписания
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
Отдел метрологического обеспечения производства	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	Документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	Заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области технического регулирования и метрологии	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		

1	2	3	4	5
	Информацию в области технического регулирования и метрологии	по мере поступления		
	Учет выдаваемой литературы			
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Сектор информационных технологий	заявки на оснащение рабочих мест вычислительной техникой, средствами локальной вычислительной сети, программным обеспечением	в соответствии с годовой сметой	вычислительная техника. программное обеспечение. оснащение и сопровождение рабочих мест локальной вычислительной сети	постоянно в соответствии с годовой сметой
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	заявка на приобретение и сопровождение специализированной программы «Реестр СИ»	по мере выхода обновления	установка и сопровождение обновления, дополнения	согласно договора
	заявка на приобретение и сопровождение специализированной программы АИС «Распространение ГОСТ»	ежегодно	установка и сопровождение обновления, дополнения	согласно договора
	документы необходимые к рассылке электронной почтой	по мере необходимости	уведомление о рассылке	один рабочий день
			консультации по вопросам работы вычислительной техники	по мере необходимости
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
	информация для размещения на сайте	по мере поступления		
Отдел электрических СИ	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области технического регулирования и метрологии	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования и метрологии	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации

1	2	3	4	5
Отдел радиотехнических СИ	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области технического регулирования и метрологии	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Отдел физико-химических СИ	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Отдел механических СИ	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		

1	2	3	4	5
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Отдел измерений геометрических величин	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Отдел теплотехнических средств измерений	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Отдел ремонта и технического обслуживания	заявки на техническое обслуживание средств телефонной связи, кондиционеров,	по мере необходимости	исполнение заявок	в соответствии с заявками
	заявки на техническое обслуживание и ремонт электрооборудования помещений и освещения	по мере необходимости	исполнение заявок	в соответствии с заявками
	заявки на заправку и ремонт картриджей	по мере необходимости	исполнение заявок	в соответствии с заявками
			инструктаж по электро-безопасности, присвоение и подтверждение групп по электробезопасности	1 раз в год

	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
	заявки на техническое обслуживание средств телефонной связи, кондиционеров,	по мере необходимости	исполнение заявок	в соответствии с заявками
	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Орский отдел	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Бузулукский отдел	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости

1	2	3	4	5
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Бугурусланский отдел	актуализированные документы в области технического регулирования и метрологии	1 раз в год	документы в области технического регулирования и метрологии на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области стандартизации	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации
Отдел технической эксплуатации	заявки на приобретение и выдачу товаров и материалов, приборов и оборудования, канцтоваров, запчастей к оргтехнике, утвержденные директором или заместителем директора	по мере необходимости	товарно-материальные ценности, приборы и оборудование, канцелярские товары, запасные части к приборам и оргтехнике	по мере необходимости
			инструкции по охране труда и противопожарной безопасности	по мере разработки
			инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
Инженер 1 категории ОПС	предложения по совершенствованию смк	по мере необходимости	копию плана проведения внутренних проверок	до 1 февраля
			программу внутренней проверки	за 10 дней до проверки
	план мероприятий по устранению выявленных недостатков		отчет по внутренней проверке	в течении месяца после проверки
			изменения к действующим документам смк	по мере необходимости
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		

1	2	3	4	5
Отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК	актуализированные документы в области подтверждения соответствия	1 раз в год	документы в области подтверждения соответствия на актуализацию	1 раз в год
	приобретенные периодические и специализированные издания в соответствии с заявкой	по мере поступления	заявки на подписку, покупку периодических и специализированных изданий	по мере необходимости
	изменения к документам в области подтверждения соответствия	по мере поступления		
	журналы, периодические издания	по мере поступления		
	информацию в области технического регулирования	по мере поступления		
	учет выдаваемой литературы	индивидуальные учетные карточки		
			предоставление информации для размещения на сайт	по мере поступления информации

Начальник отдела



В.Б.Ежов

Согласовано:

Представитель руководства в области качества

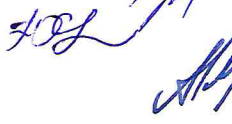


А.П. Антипова

Специалист по кадрам 1 категории

Л.Н. Траутман

Начальник планово-экономического отдела



Ю.А. Сухарева

Юрисконсульт 1 категории



А.В. Маркушин



Извещение об изменении

Изменение № 1 к документу «Положение об отделе стандартизации» от 6 мая 2015 г.

ТЕКСТ

1. Лист 3:

- п. 3.6. изложить в следующей редакции: « Сбор информации для размещения на сайте и ее актуализация путем отслеживания информации на официальной сайте Росстандарта».

Дата введения «26» декабря 2016 г.

Начальник ОС

«26» декабря



Н.П. Фот

СОГЛАСОВАНО


Представитель руководства
в области качества

«26» декабря



А.П. Антипова

РАССЫЛКА:

Подразделение	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Специалист по кадрам		Назаренко И.А.	26.12.2016
Планово-экономический отдел		Сужарева Ю.А.	26.12.2016