

ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ФБУ «Оренбургский ЦСМ»**

С.В. Бойко

«ав» *Бойко* 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ СООТВЕТСВИЯ
ПРОДУКЦИИ, УСЛУГ И СМК**

Экз. № 2

1 Общие положения

1.1 Отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК является структурным подразделением ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и подчиняется непосредственно директору.

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

1.3 Отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК возглавляет начальник отдела. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом директора.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, специальную подготовку для выполнения возложенных на него функций, опыт руководящей и организационной работы, стаж работы в области оценки соответствия продукции, услуг или систем менеджмента (СМ) не менее 5 лет.

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

1.4 Отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК комплектуется специалистами, согласно утвержденному штатному расписанию. На каждую должность согласно штатному расписанию разрабатывается должностная инструкция.

1.5 Начальник отдела по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК является материально-ответственным лицом и несет ответственность за качество работ (услуг), выполняемых отделом.

2 Основные задачи

Отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК осуществляет работы по подтверждению соответствия продукции, услуг или систем менеджмента в рамках утвержденной в установленном порядке области аккредитации на соответствие установленным требованиям:

- обязательная сертификация;
- добровольная сертификация;
- регистрация деклараций о соответствии;
- другие виды работ (услуг) в соответствии с Уставом.

3 Функции

На отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК возлагается:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.1 осуществление работ по подтверждению соответствия продукции, услуг или систем менеджмента на соответствие установленным требованиям;

3.2 доведение до сведения заявителя правил подтверждения соответствия заявленной им продукции, услуги или системы менеджмента, условия применения сертификата соответствия или декларации о соответствии и знака соответствия или знака обращения на рынке;

3.3 принятие окончательного решения по результатам подтверждения соответствия лицом или лицами, не участвовавшими в процессе подтверждения соответствия;

3.4 оформление, регистрация и выдача сертификатов соответствия или предоставление заявителю мотивированного отказа в их выдаче;

3.5 ведение реестров выданных сертификатов и зарегистрированных деклараций о соответствии;

3.6 осуществление в установленном порядке инспекционного контроля сертифицированной продукции, услуги и СМ;

3.7 регистрация декларации о соответствии или уведомление заявителя об отказе в ее регистрации (с указанием оснований отказа);

3.8 разработка организационно-методических документов, необходимых для реализации закрепленных за отделом функций;

3.9 осуществление внутренних проверок системы менеджмента качества с целью ее совершенствования и обеспечения соответствия установленным требованиям;

3.10 обеспечение подбора и расстановки, повышения квалификации и профессионального уровня персонала отдела по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК;

3.11 обеспечение использования в работах по подтверждению соответствия актуализированных нормативных документов

3.12 поддержание системы регистрации данных путем ведения в установленном порядке документации (делопроизводства) по всем вопросам своей деятельности, обеспечение учета и сдачи документации по мере необходимости в архив и ее хранение в архиве в течение установленных сроков;

3.13 обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения подтверждения соответствия и инспекционного контроля;

3.14 при необходимости обеспечение информацией, определяемой руководством ФБУ «Оренбургский ЦСМ», о результатах подтверждения соответствия и инспекционного контроля все заинтересованные стороны, если это не противоречит требованиям соблюдения конфиденциальности;

3.15 предоставление официальной информации по вопросам подтверждения соответствия и подготовка отчетов в установленном порядке;

3.16 взаимодействие с изготовителями (продавцами) продукции, с организациями, осуществляющими государственный контроль и надзор за продукцией, с потребителями и общественными организациями;

4 Права

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.1 Права отдела по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК определяются в соответствии с правами, установленными в должностных инструкциях.

5 Ответственность

5.1 Ответственность отдела по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК заключается в ответственности начальника и сотрудников отдела и определена в соответствующих должностных инструкциях.

6 Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК 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	Проекты документов на подпись, Электронная почта, письма на подпись	по мере необходи- мости	Приказы, распоряжения, запросы, письма	по мере необходи- мости
	Служебные записки	по мере необходи- мости	Указания, задания	по мере необходи- мости
	Отчет об использовании бланков сертификатов соответствия	До 15 числа каждого месяца		
	Заявки на приобретение бланков сертификатов соответствия	по мере необходи- мости		
Юрисконсульт	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов на согласование	по мере необходи- мости	Согласованные документы	по мере необходи- мости
			Консультации по юридическим вопросам	по мере необходи- мости
Специалист по кадрам	Предложения в график отпусков	ноябрь	Выписку из утвержденного графика отпусков	январь
	Предложения в план повышения квалификации	декабрь	Приказы на отпуска	по графику
	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	по мере необходи- мости	Трудовой договор	при поступлении на работу
	Табель учета рабочего времени	до 28 числа каждого месяца	Положение о персональных данных	при поступлении на работу
	Листы нетрудоспособности	по мере поступле- ния	Правила внутреннего трудового распорядка	при поступлении на работу
			Дополнительные соглашения к трудовым договорам	по мере необходи-

1	2	3	4	5
				мости
Секретарь руководителя	Документы для регистрации и отправки	по мере необходимости	Почту, отписанную корреспонденцию по системе электронного документооборота	ежедневно
	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	по мере необходимости	Командировочные удостоверения	по мере необходимости
			Приказы, распоряжения	по мере необходимости
Бухгалтерия	Заявки на командировочные расходы	по мере необходимости	Получение суммы в подотчет	по мере необходимости
	Авансовые отчеты	в течение 3 дней	Документы на вновь вводимое оборудование	по мере приобретения
	Документы по списанию оборудования	по мере необходимости	Инвентаризационные ведомости	при проведении очередной инвентаризации
	Заявка на приобретение и получение со склада расходных материалов	по мере необходимости	Расчетные листки о начислениях и удержаниях заработной платы	ежемесячно
	Служебные записки	по мере необходимости	Проекты документов на согласование	по мере необходимости
	Отработанные счета, договора	в течение 3 дней	Данные о поступлении денег по счетам	ежедневно
	Заявки на получение бланков сертификатов соответствия	по мере необходимости		
Планово-экономический отдел	Предложения по формированию годового плана с разбивкой по месяцам	до 20 декабря	Выписка из утвержденной годовой ПФХД	до 15 января
	Служебные записки по корректировке месячных плановых заданий	до 4-го числа следующего месяца	Заявки на оснащение рабочих мест офисной техникой, средствами локальной вычислительной сети, программным обеспечением	в соответствии с ПФХД
	Заявки на анализ плановых и фактических показателей	по мере необходимости	Выписки из штатного расписания и штатной расстановки	после утверждения штатного расписания
	Разбивка ежемесячной премии по сотрудникам	до 17 числа следующего месяца	Утвержденный годовой план	До 1 января
	Предложения по заключению договоров на услуги, не вошедшие в Прейскурант тарифов	по мере необходимости	Прейскурант цен по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК	При утверждении прейскуранта
	Заявки на приобретение оборудования для формирования ПФХД на год	до 1 ноября	Скорректированный план	До 5-го числа следующего месяца
			Размер ежемесячной премии на	До 15

1	2	3	4	5
			отдел	числа следующего месяца
			Выписки из штатного расписания и штатной расстановки	После утверждения штатного расписания
Отдел стандартизации	НД на актуализацию	1 раз в год	Актуализированные НД	1 раз в год
	Заявки на приобретение НД	по мере необходимости	Приобретенные НД	По мере поступления
			Изменения к НД	По мере поступления
			Журналы, периодические издания	По мере поступления
			Информация в области технического регулирования	По мере поступления
Сектор информационных технологий	Заявки на оснащение рабочих мест вычислительной техникой, средствами локальной вычислительной сети, программным обеспечением	в соответствии с ПФХД	Вычислительную технику, программное обеспечение, оснащение и сопровождение рабочих мест локальной вычислительной сетью	в соответствии с ПФХД
			Консультации по вопросам работы вычислительной техники	по мере необходимости
Отдел технической эксплуатации	Заявки на приобретение и выдачу товаров и материалов, приборов и оборудования, канцтоваров, утвержденные директором или заместителем директора	по мере необходимости	Товарно-материальные ценности, приборы и оборудование, канцелярские товары	по мере необходимости
			Инструкции по охране труда и противопожарной безопасности	по мере разработки
			Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев
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
			Инструктаж по электробезопасности, присвоение и подтверждение групп по электробезопасности	1 раз в год
Представитель руководства в области	Предложения по совершенствованию СМК	по мере необходимости	Копию плана проведения внутренних проверок	до 1 февраля

1	2	3	4	5
Представитель руководства в области качества	Предложения по совершенствованию СМК	по мере необходимости	Копию плана проведения внутренних проверок	до 1 февраля
			Программу внутренней проверки	за 10 дней до проверки
			Отчет по внутренней проверке	в течении месяца после проверки
			Изменения к действующим документам СМК	по мере необходимости

Разработал:

Заместитель начальника отдела по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК

 Л.Е. Каменева

Согласовано:


Представитель руководства в области качества

 А.П. Антипова


Специалист по кадрам I категории

 Л.Н. Траутман

Начальник планово-экономического отдела

 Ю.А. Сухарева

Юрисконсульт I категории

 А.В. Маркушин