



## **1 Общие положения**

1.1 Отдел метрологического обеспечения производства (далее – отдел МОП) является структурным подразделением ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и подчиняется заместителю директора по метрологии.

1.2 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Приказами Минпромторга России, Приказами Минэкономразвития России, Приказами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, Приказами Федеральной службы по аккредитации, Уставом ФБУ «Оренбургский ЦСМ», приказами, распоряжениями по ФБУ «Оренбургский ЦСМ», документами системы менеджмента качества (СМК) ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и настоящим Положением.

1.3 Отдел МОП возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование – магистратура или специалитет.

Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет инженером по метрологии II категории при наличии высшего образования – бакалавриат; не менее трех лет инженером по метрологии II категории при наличии высшего образования – магистратура и специалитет.

В отсутствие начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника отдела, назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Распоряжения начальника отдела МОП являются обязательными для всех сотрудников отдела и подлежат исполнению в установленные сроки.

1.5 Структура и штатное расписание отдела определяется штатным расписанием ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

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

## **2 Основные задачи**

2.1 Организация работ по метрологическому обеспечению поверочных и калибровочных работ в целях соблюдения законодательства по обеспечению единства измерений.

2.2 Оказание услуг в сфере метрологии, обеспечения единства измерений.

2.3 Организация прохождения подтверждения компетентности, расширения области аккредитации по поверке ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в национальной системе аккредитации.

2.4 Организация прохождения подтверждения компетентности, расширения области признания компетентности по калибровке ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в добровольных системах, в том числе в системе РСК.



2.5 Организация и проведение работ по информационным услугам, в том числе в части организаций лекций, семинаров, конференций в области обеспечения единства измерений и технического регулирования.

2.6 Работы по управлению документацией СМК в области поверочных работ и калибровочных работ ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

### 3 Функции

3.1 Организация работ по метрологическому обеспечению поверочных и калибровочных работ в целях соблюдения законодательства по обеспечению единства измерений включает в себя следующие функции:

- участие в комиссиях по аттестации поверителей, калибровщиков ФБУ «Оренбургский ЦСМ»;

- участие в комиссиях по аттестации поверителей, калибровщиков заказчиков;

- организация работ по учету, вводу в эксплуатацию, согласованию графиков поверки, калибровки эталонов, средств измерений, применяемых в качестве эталонов, планов-графиков технического обслуживания эталонов, средств измерений, оборудования применяемых в поверке/калибровке;

- участие в работах по информационному взаимодействию с внешними организациями по поручению руководителя.

3.2 Оказание услуг в сфере метрологии, обеспечения единства измерений включает в себя следующие функции:

- проведение работ по оценке компетентности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленной сфере деятельности;

- проведение оценки состояния измерений в испытательных и измерительных лабораториях по заявкам юридических лиц на соответствие МИ 2427;

- проведение оценки состояния измерений в испытательных и измерительных лабораториях на соответствие состояния измерений в лаборатории требованиям ГОСТ ISO/IEC 17025;

- разработка документов в соответствии с ГОСТ 8.568;

- оказание услуг по разработке и оформлению документации для метрологических служб (руководства по качеству МС, положения МС и др.).

3.3 Организация прохождения подтверждения компетентности, расширения области аккредитации по поверке ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в национальной системе аккредитации и подтверждения компетентности, расширения области признания компетентности по калибровке ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в добровольных системах, в том числе в системе РСК:

- организация прохождения подтверждения компетентности, расширения области аккредитации по поверке и области признания компетентности по калибровке ФБУ «Оренбургский ЦСМ», подготовка документов;



– организация участия ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в МСИ в части поверочных, калибровочных работ;

– передача в ФГИС ФСА в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития РФ от 24.10.2020 № 704 сведений:

- об используемых помещениях, о праве собственности или иных законных основаниях, предусматривающих право владения и пользования помещениями, о документах, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, помещений, об изменении права собственности, владения и пользования помещений, включая электронные документы или электронные образы (скан-копии) указанных документов;

- о наличии и использовании испытательного оборудования, вспомогательного оборудования, средств измерений, эталонов единиц величин, стандартных образцов, необходимых для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации, с указанием сведений об аттестации, поверке и/или калибровке применяемого оборудования, об изменении прав собственности, владения и пользования, о документах, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, испытательного оборудования, средств измерений, эталонов единиц величин, включая электронные документы или электронные образы (скан-копии) указанных документов.

3.4 Организация и проведение работ в добровольных системах, в том числе в системе РСК в качестве Уполномоченной организации включает в себя выполнение работ по оценке компетентности в части выполнения калибровочных работ в соответствии с требованиями РСК и ГОСТ ISO/IEC 17025 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий» с последующим внесением Научно-методическим центром РСК (ФГУП «ВНИИМС») предприятий в Реестр Российской системы калибровки и выдачей Свидетельства о регистрации в Российской системе калибровке для нужд ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и по договорам с заказчиками.

3.5 Организация и проведение работ по информационным услугам, в том числе в части организаций лекций, семинаров, конференций в области обеспечения единства измерений и технического регулирования предполагает участие в перечисленных работах, в том числе оказание консалтинговых услуг.

3.6 Работы по управлению документацией СМК в области поверочных работ и калибровочных работ ФБУ «Оренбургский ЦСМ» включают в себя:

– разработку, внедрение, управление документацией СМК в области поверочных работ и калибровочных работ ФБУ «Оренбургский ЦСМ»;

– подготовка проекта анализа системы менеджмента качества в области поверочных и калибровочных работ со стороны высшего руководства;

– участие во внутренних проверках СМК в области поверочных и калибровочных работ ФБУ «Оренбургский ЦСМ»;

– участие в комиссии по оценке рисков и возможностей ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

## 4 Права

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

## 5 Ответственность

5.1 Ответственность отдела МОП 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	Проекты документов на подпись	по мере необходимости	Приказы, распоряжения, запросы, письма	по мере необходимости
	Служебные записки	по мере необходимости	Указания, задания	по мере необходимости
	Заявки на выдачу со склада	по мере необходимости		
	Договоры на подпись на оказание услуг по оценке компетентности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленной сфере деятельности		Подписанные договоры	по мере необходимости
Заместитель директора по метрологии	Договоры на подпись: - на оказание услуг по проведению обследования состояния метрологического обеспечения субъектов хозяйственной деятельности по их заявкам, включая оценку состояния измерений; - на оказание услуг по организации и (или) проведении совещаний, консультаций, лекций, семинаров, производственной практики по вопросам технического регулирования и обеспечения единства измерений; - на оказание информационных услуг в установленной сфере деятельности.	по мере необходимости	Подписанные договоры	по мере необходимости
	Проекты документов на согласование, подпись	по мере необходимости	Приказы, распоряжения, рекомендации, запросы, письма	по мере необходимости
Юрисконсульт	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов на согласование	по мере необходимости	Согласованные документы	по мере необходимости
			Консультации по	по мере



1	2	3	4	5
			юридическим вопросам	необходимости
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
	Характеристики	при аттестации	Трудовой договор	при поступлении на работу
	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	по мере необходимости	Положение о персональных данных	при поступлении на работу
	Табель учета рабочего времени	до 28 числа каждого месяца	Правила внутреннего трудового распорядка	при поступлении на работу
	Листы нетрудоспособности	по мере поступления	Страховые медицинские полисы	при поступлении на работу
	Документы по результатам обучения или их копии	по мере поступления	Пенсионные страховые свидетельства	по мере необходимости
			Дополнительные соглашения к трудовым договорам	по мере необходимости
			Форма 1 (систематизированное ведение сведений о работниках, непосредственно выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации)	по мере необходимости
		Изменения сведений о работниках, непосредственно выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации	по мере изменений	
Помощник руководителя	Документы для регистрации и отправки	по мере необходимости	Почта (отписанная корреспонденция)	ежедневно
	Службные записки для регистрации	по мере необходимости	Зарегистрированные приказы, распоряжения, служебные записки	по мере необходимости
Секретарь руководителя	Службные задания для оформления командировочных удостоверений	по мере необходимости	Командировочные удостоверения	по мере необходимости
	Акты передачи документов в архив, документы в архив	по мере необходимости	Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
Бухгалтерия	Заявки на командировочные расходы	по мере необходимости	Суммы в подотчет	по мере необходимости
	Авансовые отчеты	в течение 3 дней	Данные о поступлении денег по счетам	ежедневно
	Отработанные счета, договоры	в течении 3-х дней	Инвентаризационные ведомости	при проведении очередной инвентаризации
	Документы по списанию оборудования	по мере необходимости	Расчетные листки о начислениях и удержаниях заработной платы	ежемесячно
	Заявки на получение со склада расходных материалов	по мере необходимости	Проекты документов на согласование	по мере необходимости

1	2	3	4	5
Планово-экономический отдел	Заявки на приобретение оборудования, ТМЦ для формирования ПФХД	до 1 ноября	Выписка из утвержденного ПФХД	до 15 января
			Прейскурант тарифов на поверку средств измерений, на калибровку средств измерений, на дополнительные услуги	при утверждении прейскуранта
			Анализ плановых и фактических показателей	в течение 14 дней
			Расчет стоимости рабочего дня сотрудников отдела МОП и других сотрудников ФБУ «Оренбургский ЦСМ» для расчета стоимости договоров с их участием	после утверждения штатного расписания
			Счета на оказываемые услуги	по мере необходимости
			Выписки из штатного расписания и штатной расстановки	после утверждения штатного расписания
			Положение о премировании	по мере утверждения
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
	Предложения для включения в План мероприятий ФБУ «Оренбургский ЦСМ», отчеты по выполнению	в конце года, декабрь	Изменения к НД	по мере поступления
			Журналы, периодические издания	по мере поступления
			Информация в области технического регулирования	по мере поступления
			План мероприятий ФБУ «Оренбургский ЦСМ»	в конце года, декабрь
Отдел информационных технологий	Заявки на оснащение рабочих мест вычислительной техникой, средствами локальной вычислительной сети, программным обеспечением	в соответствии с ПФХД	Вычислительная техника, программное обеспечение, оснащение и сопровождение рабочих мест локальной вычислительной сетью	в соответствии с ПФХД
	Заявки на заправку и ремонт картриджей	по мере необходимости	Консультации по вопросам работы вычислительной техники, техническая поддержка	по мере необходимости
	Заявки на техническое обслуживание кондиционеров	по мере необходимости	Исполнение заявок	в соответствии с заявками
			Осуществление резервного копирования: - баз данных; - каталогов «Общая», «Личные папки»	- пятницу, - в конце месяца
Поверочные отделы	Документы по подготовке к ПК и расширению, сокращению области аккредитации по поверке, области признания компетентности в части выполнения калибровочных работ в РСК (проекты области аккредитации, области признания, формы по оснащенности и т.д.).	в соответствии со сроками прохождения процедур	Документы по подготовке к ПК и расширению области аккредитации по поверке, области признания компетентности в части выполнения калибровочных работ в РСК (проекты области аккредитации, области признания, формы по оснащенности и т.д.).	в соответствии со сроками прохождения процедур



1	2	3	4	5
	Годовой план МСИ	в начале года	Документы по результатам МСИ	по мере необходимости, в соответствии с Планом МСИ
	Документы СМК в области ОЕИ (поверка, калибровка)	по мере необходимости	Предложения по внесению изменений в документы СМК в области ОЕИ (поверка, калибровка)	по мере необходимости
	Управление документами СМК в области ОЕИ (поверка, калибровка)	по мере необходимости	Информация для анализа и управления рисками и возможностями в поверочной деятельности согласно РК СМК 01	в конце года
	Отчет об анализе СМК в области поверочных работ со стороны высшего руководства	в конце года	Входные данные для анализа СМК в области поверочных работ со стороны высшего руководства	в конце года
	Реестр рисков, Карта рисков и возможностей в области поверочных работ	в конце года	Консультации по вопросам в ОЕИ	по мере необходимости
	Программа внутренней проверки (аудит)	за 10 дней до проверки		
	Отчет по внутренней проверке (аудит)	в течение месяца после проверки		
	Консультации по вопросам в ОЕИ	по мере необходимости		
Отдел технической эксплуатации	Заявки на приобретение и выдачу товаров и материалов, приборов и оборудования, канцтоваров, запчастей к оргтехнике и автомобилю, утвержденные директором или заместителем директора	по мере необходимости	Товарно-материальные ценности, приборы и оборудование, канцелярские товары, запасные части к приборам, оргтехнике и автомобилю	по мере необходимости
	Заявки на обслуживание помещений и сетей коммунального хозяйства, проведение мелкого бытового ремонта	по мере необходимости	Осуществление обслуживания помещений и сетей коммунального хозяйства, проведения мелкого бытового ремонта	по мере необходимости
Специалист по охране труда			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	Инструктаж по электробезопасности, присвоение и подтверждение групп по электробезопасности	1 раз в год
Ответственный по СМК, начальник сектора по подтверждению соответствия промышленной продукции, услуг и СМК	Предложения по совершенствованию СМК	по мере необходимости	Изменения к действующим документам СМК	по мере необходимости
	Входные данные для анализа СМК со стороны высшего руководства	в конце года	Годовая программа проведения внутренних проверок СМК	в начале года
			Программа внутренней проверки	за 10 дней до проверки
			Отчет по внутренней проверке	в течение месяца после проверки



Разработал

Начальник отдела

Т.А. Рыскаль

Согласовано

Специалист по кадрам 1 категории

А.А. Назаренко

Начальник планово-экономического отдела

В.Н. Казанцев

Юрисконсульт 1 категории

А.В. Маркушин

Представитель руководства в области качества

А.П. Антипова

## Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
начальник отдела	Роскаев М. А.	14.01.2022	
вед. инженера	Тубинский Т. Ю.	14.01.2022	
инженер по автомобилизму 2 квт	Колчан В. В.	14.01.2022	
инж. по мет- ражонизму 2 квт	Адресничих Е. С.	22.08.2022	



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата внесения изменений	Подпись, Ф.И.О.