

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «Ульяновский ЦСМ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора
ФБУ «Ульяновский ЦСМ»
_____ Д.В.Зотов

07 октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе стандартизации и инноваций

СК 02-702-2020



г. Ульяновск
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел стандартизации и инноваций (ОСИ) является самостоятельным структурным подразделением ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и подчиняется непосредственно заместителю директора по инновационной деятельности.
- 1.2 Отдел стандартизации и инноваций в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами (правилами), приказами и методическими указаниями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта), национальными и межгосударственными стандартами, нормативными документами системы менеджмента качества (СМК) ФБУ «Ульяновский ЦСМ», Уставом ФБУ «Ульяновский ЦСМ», приказами по ФБУ «Ульяновский ЦСМ», а также настоящим Положением.
- 1.3 Штатное расписание отдела стандартизации и инноваций разрабатывается планово-экономическим отделом (ПЭО) по предложению заместителя директора по инновационной деятельности, утверждается директором ФБУ «Ульяновский ЦСМ».
- 1.4 Деятельность отдела стандартизации и инноваций осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 1.5 Отчет о работе ОСИ представляются директору, заместителю директора по инновационной деятельности и в соответствующие службы согласно установленным формам и срокам».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Отдел стандартизации и инноваций осуществляет следующие основные задачи:
 - обеспечение отделов ФБУ «Ульяновский ЦСМ» необходимой нормативной документацией и литературой;
 - взаимодействие с организациями системы Росстандарта по вопросам обеспечения нормативной документацией;
 - актуализация нормативной документации;
 - обеспечение предприятий региона необходимой нормативной документацией;
 - регистрация каталожных листов продукции;
 - оказание консультационно-методической помощи по вопросам разработки, оформления, согласования, утверждения технических условий (ТУ) и изменений к ним;
 - проведение экспертизы и согласования ТУ на пищевые продукты и изменений к ним;
 - оказание предусмотренных Уставом услуг в процессе создания и освоения предприятиями инноваций;
 - оказание предусмотренных Уставом услуг предприятиям в процессе внедрения наилучших доступных технологий (НДТ);
 - организация и проведение конкурсов;
 - проведение работ со средствами массовой информации;
 - оформление подписки на подписные издания;
 - проведение консультаций.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Схема подчиненности отдела стандартизации и инноваций:



4. ФУНКЦИИ

4.1 Общие функции:

- 4.1.1 Ведение переписки. Специалисты отдела стандартизации и инноваций ведут переписку с организациями, предприятиями, предпринимателями по всей территории Российской Федерации, со странами ближнего зарубежья, а при необходимости, и со странами дальнего зарубежья для выполнения поставленных перед ними задач;
- 4.1.2 Проведение консультаций. Специалисты отдела стандартизации и инноваций проводят консультации по вопросам, связанным с деятельностью отдела, фондом нормативной документации, регистрацией каталожных листов продукции, разработкой технических условий, экспертизой ТУ и другой нормативной документацией предприятия, внедрением справочников НДТ и т.д.

4.2 Функции внутренних структурных звеньев ОСИ по направлениям:

4.2.1 Нормативная документация:

- 4.2.1.1 Обеспечение отделов ФБУ «Ульяновский ЦСМ» необходимой нормативной документацией и литературой. Своевременное получение информации о вновь разрабатываемых нормативных документах и доведение ее до служб ФБУ «Ульяновский ЦСМ».
- 4.2.1.2 Отслеживание изменений, проводимых в нормативных документах (актуализация ГОСТ согласно сведениям информационных указателей стандартов (ИУС); учет замененных и отмененных документов (картотека); хранение отмененных документов согласно установленным срокам).
- 4.2.1.3 Обеспечение нормативными документами предприятий и организаций региона (распространение официальных изданий ГОСТ, абонементное обслуживание предприятий и организаций; актуализация нормативных документов для предприятий и организаций).
- 4.2.1.4 Оформление подписки на периодические издания. Согласование перечня газет и журналов. Учет и хранение подписных изданий.

4.2.2 Регистрация каталожных листов продукции:

- 4.2.2.1 Регистрация каталожных листов продукции и изменений к ним.

4.2.2.2 Консультационно-методическая помощь специалистам предприятий и организаций по вопросам разработки, оформления, согласования, утверждения ТУ и изменений к ним.

4.2.2.3 Проверка ТУ и извещений об изменении ТУ на соответствие установленным требованиям.

4.2.3 Экспертиза ТУ на пищевые продукты:

4.2.3.1 Проведение экспертизы и согласование ТУ на пищевые продукты и изменения к ним.

4.2.3.2 Проверка ТУ на пищевые продукты и извещений об изменении ТУ на соответствие установленным требованиям.

4.2.4 Информационные, организационные и договорные работы:

4.2.4.1 Организационная работа по проведению конкурсов.

4.2.4.2 Работа со средствами массовой информации.

4.2.4.3 Поиск и приобретение отсутствующей в ФБУ «Ульяновский ЦСМ» нормативной документации.

4.2.4.4 Договорная работа по разработке технических условий.

4.2.4.5 Экспертиза нормативных документов в рамках создания и освоения предприятиями инноваций.

5. ВНУТРЕННИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

5.1 Внутренние связи ОСИ осуществляет следующим образом:

5.1.1 С планово-экономическим отделом (ПЭО)

5.1.1.1 Получает:

- план дохода ОСИ в месяц,
- лимиты на канцелярские товары,
- программное обеспечение,
- сведения о численности, о расчете доплат по заработной плате,
- штатное расписание ОСИ,
- регистрационные номера договоров на проведение работ и оказание услуг,
- информацию, поступившую по электронной почте,
- заявки на приобретение нормативной документации и литературы.

5.1.1.2 Представляет:

- мероприятия в план по качеству,
- заявки на калькуляции,
- заявки на ремонт компьютерной и множительной техники,
- информационные сообщения для передачи адресатам по электронной почте.
- договоры на платные услуги, по которым оформлены и сданы в отдел бухгалтерского учета акты об оказании услуг,
- заявки для формирования сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам.

5.1.2 Со специалистом по кадрам 2 к.

5.1.2.1 Получает:

- копии приказов о приеме на работу, увольнении, переводе сотрудников ОСИ, об изменении режима рабочего времени, о продлении срока трудового договора, о возложении обязанностей на время отпуска/временной нетрудоспособности/командировки, о поощрении и награждении, об оказании материальной помощи, о выплате доплаты к ежегодному отпуску;
- данные о повышении квалификации сотрудников ОСИ;

- заявки на приобретение нормативной документации и литературы.
- 5.1.2.2 Представляет:
 - заявки на подготовку кадров и на повышение квалификации,
 - табель учета использования рабочего времени работников ОСИ,
 - увольнительные записки, служебные записки на отгулы,
 - представление о поощрении сотрудников.
- 5.1.3 С ведущим юрисконсультom**
- 5.1.3.1 Получает:
 - информацию о действующих нормативных правовых актах,
 - согласованные договоры на оказание услуг по направлениям деятельности ОСИ,
 - заявки на приобретение нормативной документации и литературы.
- 5.1.3.2 Представляет:
 - договоры, документы СМК ОСИ на согласование.
- 5.1.4 С секретарем руководителя**
- 5.1.4.1 Получает:
 - корреспонденцию, прошедшую регистрацию в установленном порядке и отписанную руководством для исполнения в ОСИ.
- 5.1.4.2 Представляет:
 - документы для отправки почтой заказчиком,
 - документы для отправки факсимильным сообщением и телефонограммы.
- 5.1.5 С метрологической службой¹**
- 5.1.5.1 Получает:
 - находящиеся в фонде метрологической службы учтенные экземпляры ГОСТ для актуализации,
 - заявки на приобретение нормативной документации и литературы.
- 5.1.5.2 Представляет:
 - информацию о новых поступлениях нормативной документации.
- 5.1.7 С отделом бухгалтерского учета (ОБУ)**
- 5.1.7.1 Получает:
 - информацию о предварительной оплате по договорам,
 - информацию по изменению банковских реквизитов и других документов ОБУ,
 - расчетные листки; своды начислений и удержаний по заработной плате,
 - ежемесячно заработную плату,
 - справки о доходах работников ОСИ
- 5.1.7.2 Представляет:
 - реестры об оказании услуг, счета, акты об оказании услуг,
 - авансовые отчеты по командировкам,
 - заявки на получение денег на командировочные расходы и справки о доходах.
- 5.1.8 С отделом материально-технического обеспечения (ОМТС)**

¹ Под метрологической службой следует понимать отделы (отдел поверки средств измерений тепло-электро-радиотехнических величин, отдел поверки средств измерений механических и геометрических величин, Димитровградский отдел метрологии), бюро (бюро приемки приборов, бюро метрологического обеспечения) как вместе, так и отдельно взятые. Метрологическая служба не является структурной единицей штатного расписания или элементом структурной схемы управления ФБУ «Ульяновский ЦСМ». Данный термин используется исключительно в целях удобства восприятия текста, а также для обозначения отделов и бюро, оказывающих услуги по обеспечению единства измерений.

5.1.9.1 Получает:

- услуги по ремонту и содержанию помещения.

5.1.9.2 Представляет:

- заявки на выполнение ремонтных и других работ, согласно деятельности ОМТС.

5.1.10 С ответственным за СМК ФБУ «Ульяновский ЦСМ»

5.1.10.1 Получает:

- проекты документов по СМК (общие) для официального одобрения и/или для внесения дополнений до их выпуска.

5.1.10.2 Представляет:

- информацию о выполнении корректирующих действий (рекомендаций) по аудитам,
- мероприятия в план по качеству,
- разрабатываемые специалистами ОСИ документы по СМК на согласование, а утвержденные – на хранение.

5.1.11 С отделом сертификации (ОС)

5.1.11.1 Получает:

- находящиеся в фонде ОС учтенные экземпляры ГОСТ для актуализации,
- заявки на приобретение нормативной документации и литературы.

5.1.11.2 Представляет:

- информацию о новых поступлениях нормативной документации.

5.1.12 С испытательной электротехнической лабораторией (ИЭТЛ)

5.1.12.1 Получает:

- находящиеся в фонде ИЭТЛ учтенные экземпляры ГОСТ для актуализации,
- заявки на приобретение нормативной документации и литературы.

5.1.12.2 Представляет:

- информацию о новых поступлениях нормативной документации.

5.1.13 Со специалистом по охране труда 2 категории:

5.13.1. Получает:

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
- журнал административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- копии инструкций по охране труда.

5.2 Схема внутренних связей ОСИ с подразделениями ФБУ «Ульяновский ЦСМ» приведена в приложении А.

5.3 Внешние связи ОСИ осуществляет с организациями и предприятиями-заказчиками услуг, осуществляемых ОСИ в соответствии с возложенными на него функциями.

6. ПРАВА

6.1 Права отдела стандартизации и инноваций осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, работниками ОСИ.

6.2 Специалисты отдела стандартизации и инноваций имеют право:

- давать консультации юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию ОСИ;
- вносить на рассмотрение руководства ФБУ «Ульяновский ЦСМ» предложения по улучшению работы отдела;
- принимать участие в общих собраниях трудового коллектива ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и вносить свои предложения;
- получать консультации по всем вопросам, связанным с выполнением своих служебных обязанностей от руководства ФБУ «Ульяновский ЦСМ», специалистов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и его организаций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность сотрудников отдела стандартизации и инноваций устанавливается их должностными инструкциями.

В частности, каждый сотрудник несет ответственность за:

- разглашение сведений составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну;
- несоблюдение финансовой и трудовой дисциплины, интересов ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и трудового коллектива;
- невыполнение плановых заданий, закрепленных за ним;
- некачественное оформление документации;
- несоблюдение требований системы менеджмента качества, действующей в ФБУ «Ульяновский ЦСМ»;
- несоблюдение этики поведения на рабочем месте;
- несоблюдение требований пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка ФБУ «Ульяновский ЦСМ», инструкций по охране труда и других локальных нормативных актов.

Разработчик:

Заместитель директора по инновационной
деятельности



М.В. Гончарук

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПЭО

Ведущий юрисконсульт

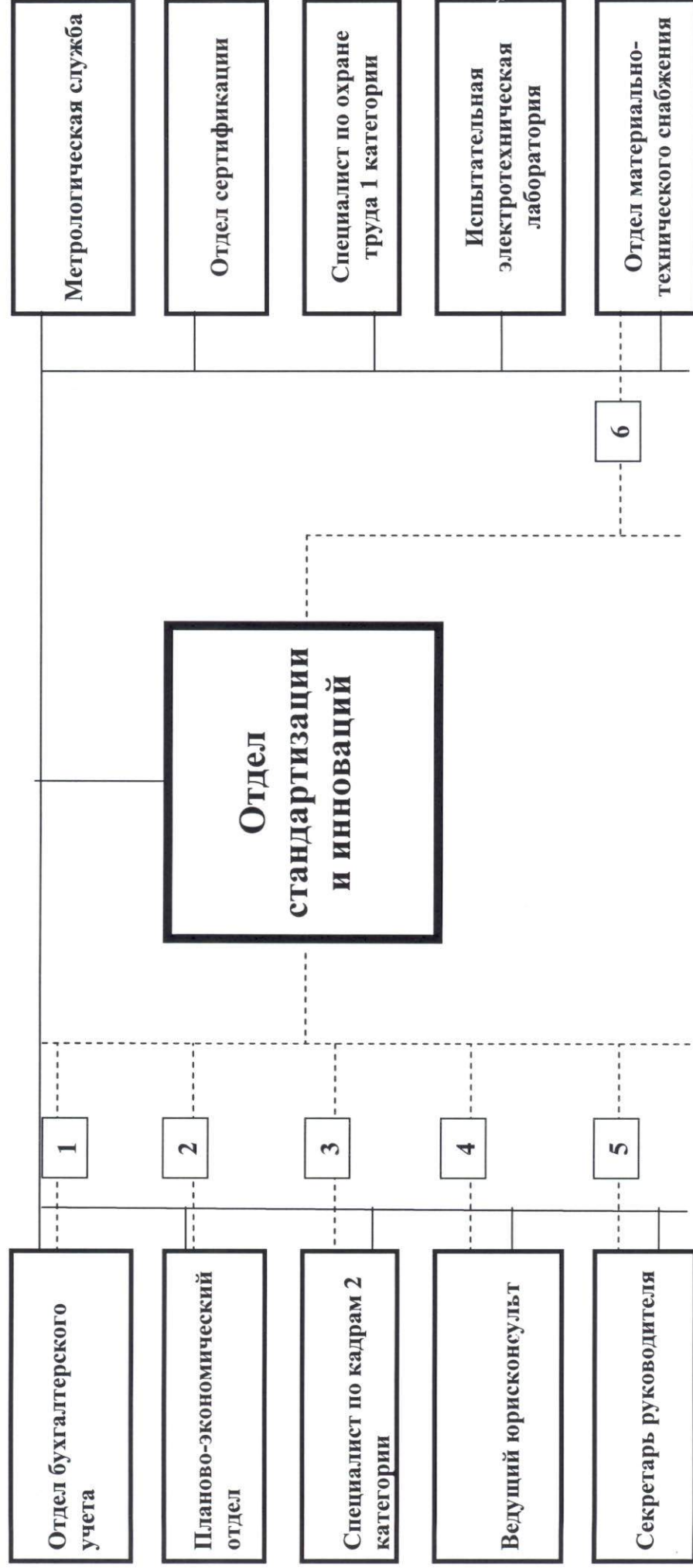


Л.В. Тарасова

Е.А. Бородина

Приложение А

СХЕМА ВНУТРЕННИХ СВЯЗЕЙ ОСИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФБУ «УЛЬЯНОВСКИЙ ЦСМ»



Условные обозначения к Приложению А

- _____ - обеспечение отделов необходимой НД и литературой;
оформление подписки на подписные издания;
- 1 - информация о предварительной оплате по договорам и счетам,
информация по изменению банковских реквизитов и других
документов ОБУ;
- 2 – лимиты на канцелярские товары, программное обеспечение,
сведения о численности, о расчете доплат по заработной плате,
штатное расписание ОСИ, регистрационные номера договоров на
проведение работ и оказание услуг, информацию по электронной
почте;
- 3 – предоставление графиков отпусков, табелей учета рабочего
времени по кадровым вопросам;
- 4 – по юридическим вопросам;
- 5 – по вопросам делопроизводства;
- 6 - услуги по ремонту и содержанию помещения.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

[illegible]

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора
ФБУ «Ульяновский ЦСМ»
_____ Д.В.Зотов

07 октября 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

СК 02-702-2015 «Положение об отделе стандартизации»

Дата введения 07.10.2020 г.

1. СК 02-702-2015 «Положение об отделе стандартизации» (издание 2011-10) аннулировать.
2. СК 02-702-2020 «Положение об отделе стандартизации и инноваций» (издание 2020-10) ввести в действие.

Разработчик:

Заместитель директора
по инновационной деятельности



М.В. Гончарук